DOCUMENTO
INSTITUCIONAL

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Referencial técnico para gestão
de documentos públicos

SEAD
Secretaria de Estado
da Administração

SECTI
Secretaria de
Estado de Ciência,
Tecnologia e Inovação

GOVERNO DE GOIÁS
O ESTADO QUE DÁ CERTO

Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos

O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos foi elaborado pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD, por meio da Gerência de Logística Documental, com o objetivo de orientar e subsidiar os municípios na implantação de seus instrumentos de gestão documental, no âmbito do Projeto SEI! Prefeitura Sem Papel. Sua elaboração baseia-se nas diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e na legislação estadual vigente, assegurando a organização, preservação e padronização dos documentos produzidos e recebidos pela administração pública municipal. O instrumento constitui uma referência técnica voltada à uniformidade conceitual e metodológica da gestão documental, promovendo integração com as práticas adotadas no âmbito estadual.

Governo do Estado de Goiás

Governador do Estado de Goiás
Daniel Elias Carvalho Vilela

Secretaria de Estado da Administração

Secretário de Estado da Administração
Francisco Sérvulo Freire Nogueira

Subsecretaria de Logística e Patrimônio

Subsecretário de Logística e Patrimônio
Rogério Bernardes Carneiro

Superintendência Central de Logística e Patrimônio Mobiliário

Superintendente Central de Logística e Patrimônio Mobiliário
Juarez Pereira de Freitas Júnior

Gerência de Logística Documental

Gerente de Logística Documental
Ricardo Belloti dos Santos

Equipe da Gerência de Logística Documental

Arquivista
Ágnes Samara Carvalho Oliveira

Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação

Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
José Frederico Lyra Netto

Subsecretaria de Formação de Talentos e Transformação Digital

Subsecretário de Formação de Talentos e Transformação Digital
Robert Bonifácio da Silva

Superintendência de Transformação Digital

Superintendente de Transformação Digital
Vânia de Carvalho Marçal Bareicha

Gerência de Transformação Digital

Gerente de Transformação Digital
Maria Rita Álvares de Paula e Sousa Motta

Equipe da Gerência de Transformação Digital

Analista de Projetos de Transformação Digital
Camila Nobre Siqueira de Morais

Analista de Projetos de Transformação Digital
Érika Silva Ribeiro

Assessora
Maria Fernanda Santos Marques

Analista de Projetos de Transformação Digital
Vitor Hugo Dias Gonçalves

Subsecretaria de Tecnologia da Informação

Subsecretário de Tecnologia da Informação
Márcio César Pereira

Superintendência de Operações e Serviços de Tecnologia da Informação

Superintendente de Operações e Serviços de Tecnologia da Informação
Bruno Caiado Paranhos Carneiro

Superintendência de Administração de Dados e Inteligência Analítica

Superintendente de Administração de Dados e Inteligência Analítica
Alaor José da Silva Junior

Gerência de Banco de Dados

Gerente de Banco de Dados
Antônio Henrique Pereira

Equipe da Gerência de Banco de Dados

Coordenador de Administração de Dados
Marcelo Ferreira

Coordenador de Administração de Banco de Dados
Mauro Sérgio Porto Esperidião

Administrador de Banco de Dados
Paulo José da Costa Júnior

Sumário

APRESENTAÇÃO 7
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA 8
HISTÓRICO E CONTEXTUALIZAÇÃO 10
METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO 11

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS - ATIVIDADES MEIO 13
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS ATIVIDADES MEIO 13
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES - ATIVIDADES MEIO 14
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS ATIVIDADES MEIO 19

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS ATIVIDADES MEIO 45
001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO) 46
001.01 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO) 46
002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO) 58
002.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO) 58
003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO) 63
003.01 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO) 63
004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO) 82
004.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO) 82
005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO) 91
005.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO) 91
006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO) 102
006.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO) 102

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS ATIVIDADES MEIO 109
GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO 11) 110
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES 110
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS 111
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS 119
011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO) 119
011.01 Administração de cemitérios (SUBFUNÇÃO) 119
GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO 12) 132
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES 132
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS 133
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS 135
012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO) 135
012.01 Gestão de equipamentos culturais (SUBFUNÇÕES) 135

Sumário

GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR (FUNÇÃO 13) 139
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES 139
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS 140
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS 141
013 GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR (FUNÇÃO) 141
013.01 Cadastramento, gerenciamento e fiscalização de sacolões e feiras livres (SUBFUNÇÃO) 141
GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA (FUNÇÃO 14) 143
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES 143
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS 144
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS 147
014 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA (FUNÇÃO) 147
014.01 Coordenação de políticas e programas sociais (SUBFUNÇÃO) 147
GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO 15) 152
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES 152
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS 153
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS 157
015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA 157
015.01 Administração de estabelecimentos escolares (SUBFUNÇÃO) 157
GESTÃO DA POLÍTICA DE ESPORTE E LAZER (FUNÇÃO 16) 163
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES 163
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS 164
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS 165
016 GESTÃO DA POLÍTICA DE ESPORTE E LAZER (FUNÇÃO) 165
016.01 Planejamento das ações de esporte e lazer (SUBFUNÇÃO) 165
GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO 17) 166
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES 166
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS 167
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS 169
017 GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO) 169
017.01 Educação para o trânsito (SUBFUNÇÃO) 169
GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO 18) 172
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES 172
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS 173
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS 185
018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO) 185
018.01 Apoio diagnóstico e laboratorial (SUBFUNÇÃO) 185
GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL (FUNÇÃO 19) 214
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES 214
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS 215

Sumário

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS 217
019 GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL (FUNÇÃO) 217
019.01 Defesa civil (SUBFUNÇÃO). 217
REFERÊNCIAS **220**

APRESENTAÇÃO

O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal que agora se apresenta constitui um marco fundamental na consolidação de uma política municipal de gestão documental. Mais do que um mero instrumento técnico-normativo, este documento representa a materialização de um esforço coletivo entre o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI, a Secretaria de Estado da Administração - SEAD, a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI, a Secretaria-Geral de Governo - SGG e o município.

Sua elaboração surge como resposta a uma demanda histórica: a necessidade de padronização metodológica entre os municípios goianos quanto ao tratamento, classificação e destinação de seus acervos documentais.

Inspirado em modelos consolidados de gestão documental adotados em diferentes administrações públicas do país, incluindo a experiência desenvolvida no âmbito do Governo do Estado de Goiás, este plano unificado incorpora as melhores práticas nacionais em classificação, avaliação e destinação de documentos. A proposta busca conciliar a padronização técnica necessária à gestão arquivística com a flexibilidade indispensável à adaptação das realidades locais, resultando em um instrumento que promove a coerência metodológica sem desconsiderar as particularidades organizacionais de cada município.

A implementação deste instrumento transcende em muito os aspectos meramente operacionais da gestão de documentos. Trata-se de uma ferramenta estratégica para o fortalecimento da governança informacional, que viabilizará não apenas ganhos de eficiência e economicidade, mas também o aprimoramento da transparência pública e a aceleração da transformação digital no âmbito municipal. Por meio de sua aplicação sistemática, os municípios estarão não apenas cumprindo seus deveres legais, mas consolidando as bases para uma administração pública mais ágil, transparente e responsável perante o cidadão.

A conformidade com os princípios constitucionais da publicidade, legalidade e eficiência encontra neste plano um poderoso aliado. Ao estabelecer critérios técnicos claros e unificados para a classificação e temporalidade documental, estamos assegurando que a gestão documental municipal esteja alinhada com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, além de atender rigorosamente ao estabelecido na Lei Federal nº 8.159/1991, na Lei Estadual nº 16.226/2008 e nas demais normativas do Conselho Nacional de Arquivos.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

A construção deste Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade assenta-se sobre um alicerce jurídico-normativo robusto e multidimensional, refletindo o compromisso do Estado de Goiás com a mais estrita observância do ordenamento jurídico brasileiro. O presente instrumento foi elaborado com base em um conjunto de legislações, normas e diretrizes que estruturam a política arquivística brasileira e estadual, observando os princípios da administração pública e a necessidade de garantir a gestão eficiente, a preservação e o acesso aos documentos públicos.

No plano constitucional, a Carta Magna de 1988 estabeleceu, em seu artigo 216, a obrigatoriedade de que o Poder Público promova e proteja o patrimônio documental nacional, reconhecendo os documentos como integrantes do patrimônio cultural brasileiro. Mais do que isso, o §2º do mesmo artigo atribui claramente à administração pública o dever de gerir a documentação governamental e franquear sua consulta aos que dela necessitem, consagrando assim a gestão documental como condição necessária para o efetivo exercício do direito de acesso à informação.

Dentre os principais marcos legais e normativos que sustentam sua elaboração, destacam-se:

• **Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991** – Estabelece a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, dispondo sobre a responsabilidade do Poder Público pela gestão e preservação dos documentos de arquivo e do patrimônio documental brasileiro. Esta lei representa o marco regulatório fundamental para a política arquivística brasileira, definindo os conceitos basilares da gestão documental e estabelecendo claramente as responsabilidades dos entes federativos na preservação e gestão de seus acervos.

• **Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011** – Regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, impondo a transparência como regra e o sigilo como exceção, e reforçando o caráter instrumental da gestão documental para o exercício desse direito fundamental.

• **Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018** – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, que estabelece diretrizes para o tratamento e a proteção de dados pessoais, inclusive no âmbito do poder público, impondo novos desafios e responsabilidades no tratamento de documentos contendo dados pessoais.

• **Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001** – Define diretrizes para a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade, reconhecendo esses instrumentos como fundamentais para o tratamento técnico dos arquivos públicos e estabelecendo-os como base para a gestão documental nos órgãos públicos.

• **Resolução CONARQ nº 27, de 13 de junho de 2008** – Dispõe sobre as atribuições e competências dos arquivos públicos estaduais e municipais, determinando que esses órgãos devem possuir autonomia de gestão, infraestrutura adequada e recursos técnicos para o desempenho de suas atividades, enfatizando a necessidade de autonomia gerencial para o pleno exercício das funções arquivísticas.

• **Resolução CONARQ nº 43, de 4 de setembro de 2015** – Estabelece os requisitos para Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq), base para a preservação e autenticidade de documentos digitais, proporcionando as diretrizes necessárias para a custódia segura de documentos arquivísticos digitais em suas diferentes fases.

• **Resolução CONARQ nº 50, de 6 de maio de 2022** – Aprova o e-ARQ Brasil, Versão 2, que define os requisitos funcionais e operacionais para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, orientando a integração entre a gestão documental e os sistemas digitais, e estabelecendo os parâmetros técnicos para a implantação de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.

• **Lei Estadual nº 16.226, de 13 de novembro de 2008** – Dispõe sobre os arquivos públicos e documentos de arquivo do Estado de Goiás, definindo a política estadual de arquivos e estabelecendo competências administrativas à Secretaria de Estado da Administração, constituindo-se no marco legal da política arquivística goiana.

• **Decreto Estadual nº 8.134, de 2014** – Define políticas para organização e eliminação documental, complementando o arcabouço normativo estadual e detalhando as diretrizes para a gestão de documentos, incluindo critérios para a eliminação de documentos obsoletos e a preservação daqueles com valor histórico ou administrativo.

Estes marcos legais e normativos, complementados pelas demais referências técnicas de excelência como as Normas Brasileiras de Descrição Arquivística e as diretrizes da Infraestrutura Nacional de Dados Abertos, garantem a legitimidade, coerência e interoperabilidade do presente modelo, assegurando que sua aplicação pelos municípios goianos esteja em conformidade com as boas práticas arquivísticas e com os parâmetros técnicos reconhecidos nacional e internacionalmente.

HISTÓRICO E CONTEXTUALIZAÇÃO

A construção deste plano unificado reflete, assim, o amadurecimento institucional do Estado na condução de políticas públicas que transcendem os limites da administração estadual, estendendo-se harmonicamente aos municípios como parte de um sistema integrado de gestão documental. Esta abordagem sistémica visa não apenas uniformizar procedimentos, mas principalmente fortalecer a capacidade dos municípios em gerir seus acervos com a mesma excelência técnica que caracteriza a administração estadual.

METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

A construção metodológica deste plano fundamenta-se na Teoria das Três Idades, princípio arquivístico consagrado que reconhece o ciclo de vida dos documentos em suas fases corrente, intermediária e permanente. Esta base teórica foi complementada pela abordagem funcional, amplamente reconhecida como a mais adequada para a elaboração de instrumentos de gestão documental, por permitir que a classificação reflita as funções e atividades da instituição, independentemente de mudanças em sua estrutura organizacional. O desenvolvimento do plano contou com a contribuição dos cinco municípios piloto do Projeto SEI, garantindo que o instrumento considerasse aspectos práticos da realidade municipal.

O processo de elaboração compreendeu as seguintes etapas metodológicas, conduzidas de forma sistemática e integrada:

• **Estudo da Legislação e Estrutura Organizacional** – Realizado com contribuição dos cinco municípios piloto, por meio da análise detalhada de seus regimentos internos, leis orgânicas municipais, leis de criação dos órgãos e organogramas das prefeituras. Esta etapa permitiu identificar com precisão as funções institucionais típicas e as áreas de atuação específicas de cada município, constituindo o alicerce diagnóstico sobre o qual todo o plano foi construído.

• **Levantamento de Dados In Loco** – Conduzido com o envolvimento dos cinco municípios piloto, por meio de entrevistas estruturadas e aplicação de questionários com servidores de diferentes áreas e níveis hierárquicos. Esta fase possibilitou identificar as espécies documentais efetivamente produzidas e recebidas, captando a prática documental em sua manifestação mais autêntica.

• **Mapeamento Funcional** – Desenvolvido com base nas informações fornecidas pelos cinco municípios piloto, representou o cerne do trabalho de classificação, por meio da construção de quadros de atribuições detalhados que definiram com precisão funções, subfunções e atividades desenvolvidas pelos municípios. Esta etapa envolveu a sistematização das informações, criando a espinha dorsal do plano de classificação e estabelecendo relações hierárquicas entre as diferentes categorias de atividades.

• **Classificação Documental** – Consistiu no agrupamento sistemático dos documentos identificados segundo as atividades que lhes deram origem, aplicando a estrutura duplex que se mostrou particularmente adequada para organizar hierarquicamente as classes documentais. Esta estrutura organiza-se em quatro níveis principais: funções (grandes áreas de atuação), subfunções (campos de atuação específicos), atividades (ações concretas) e documentos (tipologias documentais resultantes).

• **Definição de Prazos de Guarda e Destinação Final** – Constituiu-se em uma das etapas mais delicadas do processo, na qual cada série documental foi analisada quanto aos seus valores administrativo, fiscal, jurídico e histórico, com base em critérios técnicos estabelecidos na literatura especializada e na legislação aplicável. Foram considerados não apenas os prazos de vigência administrativa, mas também os prazos prescricionais e de precaução, como forma de resguardar os interesses públicos em um horizonte equivalente a dois mandatos eletivos.

• **Validação Técnica e Institucional** – Envolveu o rigoroso processo de revisão e aprovação pela equipe técnica, que assegurou a conformidade do plano com os princípios arquivísticos da organicidade, unicidade e não duplicação de classes. Esta etapa garantiu a qualidade técnica e a aplicabilidade do instrumento, assegurando que todas as decisões de classificação e temporalidade estivessem alinhadas com as melhores práticas arquivísticas nacionais.

A aplicação desta metodologia funcional-estrutural, conjugando o eixo organizacional com o eixo funcional, garantiu que o Plano reflita simultaneamente a estrutura administrativa municipal e as funções institucionais desempenhadas, assegurando organicidade, autenticidade e coerência aos conjuntos documentais. A adoção do modelo duplex proporcionou maior granularidade e flexibilidade na classificação, enquanto a definição criteriosa dos prazos de guarda considerou as múltiplas dimensões de valor dos documentos públicos.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS ATIVIDADES-MEIO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS ATIVIDADES MEIO

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES - ATIVIDADES-MEIO

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)
Esta função compreende as diretrizes e regulamentações internas, o funcionamento e as ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas dos diferentes órgãos da administração municipal, definindo as regras jurídico-administrativas da organização governamental e as estratégias para assegurar a defesa dos direitos de usuários do serviço público.

001.01 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao agendamento e acompanhamento de compromissos oficiais, bem como o controle da redação, do envio e da publicação de atos oficiais.

001.02 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao cumprimento das determinações de caráter de direito administrativo organizatório que estabelecem as relações entre os órgãos, as funções e os agentes que irão desempenhá-las. Abrange as atividades de elaboração de atos administrativos, formalização de acordos bilaterais, habilitação jurídica e regulamentação fiscal dos órgãos, entidades e empresas, acompanhamento de ações judiciais, elaboração de pareceres, uniformização da jurisprudência administrativa e assessoramento técnico-legislativo.

001.03 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à elaboração, com bases técnicas, de planos e diretrizes, permitindo o desenvolvimento de programas de governo com fins específicos, abrangendo também o acompanhamento sistemático e o controle da execução daqueles planos e diretrizes, bem como ações que assegurem a qualidade e a produtividade na prestação dos serviços públicos e a defesa dos direitos de seus usuários.

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)
Esta função compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e sobre o funcionamento dos órgãos, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos, além de definir estratégias de governo para estabelecer relações interinstitucionais.

002.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao acompanhamento das relações entre os órgãos governamentais e a imprensa escrita, falada e televisiva, por meio da redação, seleção e distribuição de *press releases* e de notícias, organização de entrevistas, elaboração de normas de redação e de declarações a serem divulgadas, bem como da cobertura dos eventos ou solenidades oficiais.

002.02 Cerimonial e relações públicas (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao conjunto de formalidades que devem ser obedecidas nas cerimônias oficiais, incluindo-se pessoal a ser convocado, normas para a execução de atos e serviços e todo o atendimento consular, além dos parâmetros de governo para o estabelecimento de relações institucionais.

002.03 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à edição de publicações oficiais ou de publicações editadas por órgãos públicos em parceria com outras entidades.

002.04 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à organização de eventos como congressos, cursos, seminários, simpósios, encontros, feiras e exposições, bem como solenidades e recepções oficiais.

002.05 Propaganda e marketing (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao planejamento, criação e execução de atividades de propaganda e campanhas de publicidade, bem como à promoção de ações governamentais relativas à divulgação de determinados serviços públicos.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
Esta função corresponde a coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação e acompanhamento da vida funcional dos funcionários ou servidores encarregados da execução de serviços públicos ou de natureza pública, dentro das hierarquias funcionais e dos regimes jurídicos aos quais se submetem.

003.01 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao registro da frequência, à concessão de horário de estudante e horário especial, à apuração do tempo de serviço para aposentadoria e expedição de certidões para comprovação de direitos.

003.02 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à elaboração de atos administrativos relativos à vida funcional, às atividades de avaliação de desempenho, de elaboração de expedientes para concessão de vantagens e benefícios e aos procedimentos para apuração e aplicação de punição disciplinar.

003.03 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à elaboração dos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento e ao controle efetivo do pagamento.

003.04 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à elaboração de manuais de procedimentos, realização de estudos e pesquisas relativas aos padrões de lotação, de adequação dos quadros de pessoal, de planos de salários e programas de regimes de trabalho e da classificação e cadastro de cargos e funções.

003.05 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades de promoção da qualidade de vida dos funcionários ou servidores, atendimento de suas necessidades básicas e de seus familiares.

003.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades relativas à avaliação da saúde do funcionário ou servidor, registro de ocorrências médicas, medicina do trabalho e prevenção de acidentes do trabalho.

003.07 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à coordenação dos processos seletivos, concursos públicos, capacitação e qualificação dos funcionários e servidores públicos ou dos candidatos a cargos e funções nos diferentes órgãos.

004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)
Esta função corresponde à administração de bens móveis e imóveis do Município, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.

004.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de material de consumo ou permanente, seja por compra direta, adiantamento, licitação (concorrência, convite, tomada de preço, pregão), seja por doação, empréstimo, leasing ou permuta. Compreende também a administração das contratações de serviços e obras públicas por concorrência, por convite, por tomada de preços e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores.

004.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às ações de registro, defesa, acompanhamento da utilização e arrolamento das baixas para inutilização ou alienação de bens patrimoniais do Município em suas diferentes modalidades (doação, cessão, transferência, permuta).

004.03 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às ações de aquisição de bens imóveis, nas mais diversas modalidades (compra, permuta, doação, dação em pagamento, desapropriação, adjudicação em execução de sentença, reintegração de posse, transferência, usucapião), bem como do cadastramento, conservação, alienação, locação e administração dos próprios do Município.

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)
Esta função compreende o cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio do planejamento orçamentário e da execução orçamentária e financeira no que se refere ao controle da execução, distribuição de recursos e alterações orçamentárias, até o pagamento de despesas e a prestação de contas.

005.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à fixação das diretrizes e formulação de propostas orçamentárias por lei.

005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades de distribuição, acompanhamento, reserva de recursos, adiantamento de despesas, prestação de contas, pagamento de despesas, operações de crédito e pagamento da dívida pública, abrangendo todo o controle da contabilidade dos órgãos públicos daAdministração Municipal.

006 GESTÃODE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)
Esta função refere-se às políticas arquivísticas do órgão e aos procedimentos relativos à comunicação externa e interna, aos serviços de protocolo, arquivo e acesso aos documentos, bem como ao controle de acervos. Abrange, ainda, as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação.

006.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, avaliação e descrição de documentos, assim como ao controle dos acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.

006.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao controle da implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos, bem como às atividades de desenvolvimento de programas de computador e de vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos.

006.03 Promoção do acesso à informação (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades relativas à busca, fornecimento e controle de documentos e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

Função:	**001**	**ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**
Subfunção:	**1.01**	**Apoio à administração pública**
Atividade:	**001.01.01**	**Assessoramento técnico-legislativo**
Documentos:	001.01.01.001	Estudo técnico de projeto de lei
	001.01.01.002	Indicação de propostas legislativas
	001.01.01.003	Elaboração de projeto de lei
	001.01.01.004	Proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal
	001.01.01.005	Atendimento a requerimentos de esclarecimentos legislativos
Atividade:	**001.01.02**	**Controle de compromissos oficiais**
Documentos:	001.01.02.001	Agenda de compromissos oficiais
	001.01.02.002	Registro de reuniões e deliberações institucionais
	001.01.02.003	Representação institucional oficial
	001.01.02.004	Comunicação institucional relativa a compromissos oficiais
	001.01.02.005	Ata de audiência municipal
	001.01.02.006	Ata de reunião
	001.01.02.007	Ata de sessão
	001.01.02.008	Carta de representação
	001.01.02.009	Cédula de votação de conselheiro
	001.01.02.010	Convite recebido
	001.01.02.011	Mala-direta
Atividade:	**001.01.03**	**Publicidade de atos oficiais**
Documentos:	001.01.03.001	Encaminhamento e publicação de atos oficiais no Diário Oficial
	001.01.03.002	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial
	001.01.03.003	Matéria para publicação no Diário Oficial
Subfunção:	**1.02**	**Ordenamento jurídico**
Atividade:	**001.02.01**	**Acompanhamento de ações de natureza jurídica**
Documentos:	001.02.01.001	Controle e acompanhamento de ações judiciais
	001.02.01.002	Livro de controle de ações judiciais
	001.02.01.003	Livro de repositório para defesa judicial do Município
	001.02.01.004	Alegação de pagamento da dívida ativa
	001.02.01.005	Alegação de parcelamento da dívida ativa
	001.02.01.006	Cancelamento de inscrição de débito em dívida ativa

	001.02.01.007	Pedido de parcelamento de débito inscrito em dívida ativa
	001.02.01.008	Inscrição de débito em dívida ativa
	001.02.01.009	Retificação de guia de arrecadação de débito inscrito
	001.02.01.010	Substituição de Certidão da Dívida Ativa – CDA
	001.02.01.011	Verificação de pagamento de débito inscrito
	001.02.01.012	Cobrança judicial de créditos municipais
Atividade:	**001.02.02**	**Elaboração de atos normativos**
Documentos:	001.02.02.001	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria
	001.02.02.002	Processo de elaboração de ato normativo
Atividade:	**001.02.03**	**Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa**
Documentos:	001.02.03.001	Elaboração de parecer jurídico e técnico
	001.02.03.002	Despacho decisório
	001.02.03.003	Parecer jurídico
	001.02.03.004	Parecer técnico
Atividade:	**001.02.04**	**Formalização de acordos bilaterais**
Documentos:	001.02.04.001	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	001.02.04.002	Dissídio coletivo de trabalho
	001.02.04.003	Formalização e execução de acordo bilateral
Atividade:	**001.02.05**	**Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas**
Documentos:	001.02.05.001	Habilitação jurídica e regularização fiscal
	001.02.05.002	Alvará de funcionamento
	001.02.05.003	Alvará de instalação de equipamentos
	001.02.05.004	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI
	001.02.05.005	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT
	001.02.05.006	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
	001.02.05.007	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM
	001.02.05.008	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
	001.02.05.009	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT
	001.02.05.010	Comprovante de matrícula na Junta Comercial
	001.02.05.011	Dossiê de constituição, encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais
	001.02.05.012	Cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
Subfunção:	**1.03**	**Planejamento das ações de governo e controle dos serviços**

Atividade:	**001.03.01**	**Acompanhamento de reclamações do consumidor**
Documentos:	001.03.01.001	Fiscalização e proteção dos direitos do consumidor
Atividade:	**001.03.02**	**Alistamento de serviço militar**
Documentos:	001.03.02.001	Alistamento de serviço militar
	001.03.02.002	Relação de alistamento militar
	001.03.02.003	Relação de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar
Atividade:	**001.03.03**	**Defesa dos direitos de usuários do serviço público**
	001.03.03.001	Gestão de manifestações de usuários de serviços públicos
	001.03.03.002	Gestão do sistema de ouvidoria municipal
	001.03.03.003	Carta - resposta
	001.03.03.004	Carta de Serviços ao Usuário
	001.03.03.005	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica
	001.03.03.006	Formulário de reclamação, denúncia, sugestão e elogio
	001.03.03.007	Lista de reclamações contra órgãos públicos
	001.03.03.008	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente
	001.03.03.009	Parecer da Ouvidoria
	001.03.03.010	Apuração de denúncia ou reclamação
	001.03.03.011	Quadro geral de serviços públicos prestados
	001.03.03.012	Registro de atendimento do disque-denúncia
	001.03.03.013	Registro de ocorrência improcedente
	001.03.03.014	Relatório de avaliação de serviços públicos
	001.03.03.015	Relatório de gestão das manifestações dos usuários de serviços públicos
	001.03.03.016	Sistema de ouvidoria municipal
Atividade:	**001.03.04**	**Execução, acompanhamento e avaliação de atividades**
Documentos:	001.03.04.001	Execução e acompanhamento de atividades institucionais
	001.03.04.002	Convocação para reunião
	001.03.04.003	Lista de presença de reunião
	001.03.04.004	Constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
	001.03.04.005	Correição administrativa
	001.03.04.006	Prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás
	001.03.04.007	Proposta técnica
	001.03.04.008	Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do órgão, entidade ou empresa
	001.03.04.009	Relatório de atividades
	001.03.04.010	Relatório de final de mandato - prestação de contas

	001.03.04.011	Relatório de reunião
Atividade:	**001.03.05**	**Fiscalização e regularização de atividades**
Documentos:	001.03.05.001	Auto de apreensão de mercadorias
	001.03.05.002	Auto de Infração e Multa - AIM
	001.03.05.003	Comprovante de notificação preliminar
	001.03.05.004	Formulário de vistoria ou informação fiscal
	001.03.05.005	Autorização de funcionamento
	001.03.05.006	Cassação de licença
	001.03.05.007	Destinação de mercadoria apreendida
	001.03.05.008	Interdição de atividades
	001.03.05.009	Lançamento de Auto de Infração e Multa - AIM
	001.03.05.010	Liberação de interdição
	001.03.05.011	Publicação de edital de notificação
Atividade:	**001.03.06**	**Formulação de diretrizes e metas de ação**
Documentos:	001.03.06.001	Elaboração de estudos e pesquisas para formulação de diretrizes e metas
	001.03.06.002	Estudo de implementação de política urbana
	001.03.06.003	Plano anual do órgão ou entidade
	001.03.06.004	Plano de metas
	001.03.06.005	Plano plurianual
Atividade:	**001.03.07**	**Planejamento do desenvolvimento econômico**
Documentos:	001.03.07.001	Planejamento do desenvolvimento econômico
	001.03.07.002	Plano anual de metas para o desenvolvimento econômico
	001.03.07.003	Plano de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços
	001.03.07.004	Plano plurianual para o desenvolvimento econômico
	001.03.07.005	Concessão de incentivo fiscal para desenvolvimento econômico
	001.03.07.006	Projeto de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico
	001.03.07.007	Relatório anual de desempenho econômico
Função:	**002**	**COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**
Subfunção:	**2.01**	**Assessoria de imprensa**
Atividade:	**002.01.01**	**Compilação de notícias sobre a Administração**
Documento:	002.01.01.001	Clipping
Atividade:	**002.01.02**	**Divulgação das ações de governo**
Documentos:	002.01.02.001	Gestão do relacionamento com a imprensa
	002.01.02.002	Artigo, nota e notícia
	002.01.02.003	Credencial de jornalista

	002.01.02.004	Modelo de diagramação para matérias de sítio eletrônico institucional
	002.01.02.005	Pauta para a imprensa
	002.01.02.006	Gestão do sítio eletrônico institucional
	002.01.02.007	Transcrição de registro sonoro
Atividade:	**002.01.03**	**Produção de registros de imagem e som**
Documentos:	002.01.03.001	Banco de registros audiovisuais institucionais
	002.01.03.002	Registro fotográfico, sonoro ou audiovisual
	002.01.03.003	Termo de autorização de uso de imagem
	002.01.03.004	Vídeo institucional
Subfunção:	**2.02**	**Cerimonial e relações públicas**
Atividade:	**002.02.01**	**Apoio logístico**
Documentos:	002.02.01.001	Apoio logístico a eventos e atividades institucionais
	002.02.01.002	Requisição de veículo
Atividade:	**002.02.02**	**Elaboração de normas para recepções oficiais**
Documentos:	002.02.02.001	Normas do Cerimonial Público
Atividade:	**002.02.03**	**Redação ou tradução de correspondências e comunicados**
Documento:	002.02.03.001	Produção de comunicados e correspondências institucionais
	002.02.03.002	Comunicado de luto oficial
	002.02.03.003	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial
Atividade:	**002.02.04**	**Relações institucionais**
Documentos:	002.02.04.001	Articulação e relacionamento institucional
	002.02.04.002	Expediente de indicações políticas
	002.02.04.003	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro
Subfunção:	**2.03**	**Produção editorial**
Atividade:	**002.03.01**	**Publicação oficial ou coedição**
Documentos:	002.03.01.001	Publicação oficial ou coedição
	002.03.01.002	Formulário de controle de publicações oficiais
	002.03.01.003	Livro, periódico e folheto
	002.03.01.004	Projeto gráfico
	002.03.01.005	Prova do projeto gráfico
Subfunção:	**002.04**	**Promoção de eventos ou cerimônias oficiais**
Atividade:	**002.04.01**	**Organização de eventos ou cerimônias**
Documentos:	002.04.01.001	Organização de eventos e cerimônias oficiais
	002.04.01.002	Agenda de eventos
	002.04.01.003	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas

	002.04.01.004	Cadastro de comendas outorgadas
	002.04.01.005	Certificado
	002.04.01.006	Convite de evento
	002.04.01.007	Discurso, palestra ou conferência
	002.04.01.008	Lista de presentes oferecidos e recebidos
	002.04.01.009	Livro de assinaturas de autoridades
	002.04.01.010	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento
	002.04.01.011	Relação de convidados ou solenidades oficiais
Subfunção:	**2.05**	**Propaganda e marketing**
Atividade:	**002.05.01**	**Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos**
Documentos:	002.05.01.001	Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos
	002.05.01.002	Peça de campanha publicitária
	002.05.01.003	Vídeo de campanha publicitária
Atividade:	**002.05.02**	**Contratação de agências de publicidade**
Documentos:	002.05.02.001	Edital para contratação de agência de publicidade
	002.05.02.002	Contratação de serviços de publicidade e propaganda
Atividade:	**002.05.03**	**Controle das ações de propaganda e marketing**
Documentos:	002.05.03.001	Controle de ações de propaganda e marketing
	002.05.03.002	Arte final
	002.05.03.003	Projeto de comunicação visual
	002.05.03.004	Projeto executivo de identidade visual
Atividade:	**002.05.04**	**Planejamento e controle de atividades de publicidade**
Documentos:	002.05.04.001	Planejamento e controle de atividades de publicidade
	002.05.04.002	Briefing de campanha
	002.05.04.003	Cadastro de despesas com comunicação
	002.05.04.004	Cadastro dos meios de comunicação
Função:	**003**	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**
Subfunção:	**3.01**	**Controle de frequência**
Atividade:	**003.01.01**	**Registro de frequência**
Documentos:	003.01.01.001	Gestão de banco de horas
	003.01.01.002	Comunicado de ocorrência
	003.01.01.003	Escala de serviço
	003.01.01.004	Ficha de frequência
	003.01.01.005	Formulário de justificativa relativo à frequência do servidor
	003.01.01.006	Pedido de abono de falta

	003.01.01.007	Planilha de frequência de servidor
	003.01.01.008	Planilha de horas extras realizadas
	003.01.01.009	Concessão de horário de estudante
	003.01.01.010	Concessão de horário especial
	003.01.01.011	Convocação para prestação de serviço extraordinário e horas extras
	003.01.01.012	Registro de ocorrência de servidores
	003.01.01.013	Registro de ponto
Atividade:	**003.01.02**	**Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade**
Documentos:	003.01.02.001	Contagem de tempo serviço
	003.01.02.002	Relação de atos concessórios de aposentadoria
	003.01.02.003	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores
Subfunção:	**3.02**	**Expediente de pessoal**
Atividade:	**003.02.01**	**Avaliação de desempenho e incentivo funcional**
Documentos:	003.02.01.001	Comunicado de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário do servidor afastado por auxílio doença ou acidentário
	003.02.01.002	Avaliação de desempenho e estágio probatório
	003.02.01.003	Avaliação de concessão de abono por merecimento
	003.02.01.004	Avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional
	003.02.01.005	Readaptação funcional
Atividade:	**003.02.02**	**Concessão de direitos, vantagens e benefícios**
Documentos:	003.02.02.001	Aviso de férias
	003.02.02.002	Comprovante de convocação eleitoral e judicial para fins de abono de falta
	003.02.02.003	Comprovante de doação de sangue
	003.02.02.004	Comunicado de descontinuidade de benefício por maioridade
	003.02.02.005	Comunicado de Extensão e Continuidade de Convênio Médico-Hospitalar
	003.02.02.006	Comunicado de suspensão de férias por absoluta necessidade do serviço
	003.02.02.007	Comunicado de alteração em data do gozo de férias
	003.02.02.008	Dossiê de pagamento de pensão alimentícia do servidor e do beneficiário
	003.02.02.009	Formulário de solicitação de pagamento de horas extras
	003.02.02.010	Controle de pagamento de adicional noturno
	003.02.02.011	Controle de pagamento de insalubridade e periculosidade
	003.02.02.012	Afastamentos ou licenças
	003.02.02.013	Aposentadoria
	003.02.02.014	Auxílio acidente de trabalho
	003.02.02.015	Auxílio-doença

	003.02.02.016	Complementação de proventos de aposentadoria
	003.02.02.017	Comunicado de acidente do trabalho
	003.02.02.018	Concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
	003.02.02.019	Concessão de cesta básica ao servidor aposentado ou pensionista
	003.02.02.020	Concessão de direitos e benefícios
	003.02.02.021	Pensão mensal ao beneficiário do servidor público
	003.02.02.022	Salário maternidade
	003.02.02.023	Incorporação de gratificação
	003.02.02.024	Insalubridade ou periculosidade
	003.02.02.025	Licença sem vencimentos
	003.02.02.026	Gestão de pensão de beneficiário de servidor
	003.02.02.027	Análise de petição funcional
	003.02.02.028	Reversão de aposentadoria
	003.02.02.029	Programação Anual de Férias
	003.02.02.030	Prontuário de aposentado ou pensionista
	003.02.02.031	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadoria por invalidez
	003.02.02.032	Quadro demonstrativo de pagamento de férias
	003.02.02.033	Recibo de 1/3 de férias
	003.02.02.034	Recibo de 13º salário
	003.02.02.035	Recibo de adiantamento de 13º salário
	003.02.02.036	Recibo de entrega de auxílio- alimentação
	003.02.02.037	Recibo de entrega de cartão de benefício
	003.02.02.038	Recibo de entrega de vale-transporte
	003.02.02.039	Recibo de gozo de férias
	003.02.02.040	Recibo de pagamento de férias
	003.02.02.041	Relação de Funcionários afastados
	003.02.02.042	Relatório de auxílio-alimentação
	003.02.02.043	Requerimento de Adiantamento 13º Salário
	003.02.02.044	Requerimento de continuidade de benefício
	003.02.02.045	Requerimento para gozo de férias indeferidas
	003.02.02.046	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário
	003.02.02.047	Solicitação de 1/3 de férias
	003.02.02.048	Termo de opção pela continuidade de convênio médico
Atividade:	**003.02.03**	**Concessão de financiamento aos servidores**
Documentos:	003.02.03.001	Concessão de financiamento aos servidores

	003.02.03.002	Ficha de Informação de Financiamento
Atividade:	**003.02.04**	**Contencioso disciplinar**
Documentos:	003.02.04.001	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo
	003.02.04.002	Processo administrativo disciplinar
	003.02.04.003	Apuração preliminar de falta disciplinar
	003.02.04.004	Revisão de processo disciplinar
	003.02.04.005	Sindicância disciplinar
	003.02.04.006	Apuração de abandono de cargo ou inassiduidade
	003.02.04.007	Inquérito administrativo
	003.02.04.008	Procedimento sumário disciplinar
Atividade:	**003.02.05**	**Elaboração de contrato de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão**
Documentos:	003.02.05.001	Gestão de vínculos de trabalho
	003.02.05.002	Contrato individual do trabalho
	003.02.05.003	Livro de registro de empregados
	003.02.05.004	Pedido de demissão
	003.02.05.005	Admissão para a prestação voluntária de serviços
	003.02.05.006	Contratação de estagiário
	003.02.05.007	Rescisão de contrato individual de trabalho
	003.02.05.008	Recibo de entrega de requerimento de seguro-desemprego
	003.02.05.009	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho
	003.02.05.010	Termo de Rescisão Individual de Contrato de Trabalho
Atividade:	**003.02.06**	**Elaboração de expediente para a posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição**
Documentos:	003.02.06.001	Declaração de bens
	003.02.06.002	Declaração negativa de admissão de pessoal
	003.02.06.003	Livro de posse de servidores
	003.02.06.004	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo
	003.02.06.005	Pedido de prorrogação de prazo para posse
	003.02.06.006	Exoneração do cargo
	003.02.06.007	Preenchimento de função-atividade
	003.02.06.008	Provimento de cargo
Atividade:	**003.02.07**	**Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional**
Documentos:	003.02.07.001	Atestado de óbito
	003.02.07.002	Contrato de estágio
	003.02.07.003	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF
	003.02.07.004	Extrato bancário de saldo do FGTS de trabalhador para fins rescisórios

	003.02.07.005	Ficha cadastral de estagiário
	003.02.07.006	Ficha cadastral do servidor
	003.02.07.007	Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED
	003.02.07.008	Formulário de descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários
	003.02.07.009	Planilha de progressão funcional
	003.02.07.010	Plano de estágios
	003.02.07.011	Acumulação de cargo ou função-atividade
	003.02.07.012	Relotação funcional
	003.02.07.013	Prontuário de médico residente
	003.02.07.014	Dossiê de profissional terceirizado
	003.02.07.015	Dossiê do estagiário
	003.02.07.016	Dossiê funcional
	003.02.07.017	Registro de controle de admissões e demissões
	003.02.07.018	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos
	003.02.07.019	Requerimentos de segunda de via de crachá
	003.02.07.020	Termo de compromisso de recebimento de crachá
Atividade:	**003.02.08**	**Recolhimento de encargos sociais e contribuições**
Documentos:	003.02.08.001	Base de dados de controle do recolhimento de FGTS ou INSS
	003.02.08.002	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde e empréstimos
	003.02.08.003	Planilha de controle de estornos de pagamentos de servidores
	003.02.08.004	Recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social
	003.02.08.005	Recolhimento de contribuição sindical
	003.02.08.006	Recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS
	003.02.08.007	Recolhimento do PIS / PASEP
	003.02.08.008	Recibo de envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	003.02.08.009	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	003.02.08.010	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa
Subfunção:	**3.03**	**Pagamento de pessoal**
Atividade:	**003.03.01**	**Elaboração de folha de pagamento**
Documentos:	003.03.01.001	Comprovante de reembolso de valores previdenciários dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades
	003.03.01.002	Declaração de encargos de dependentes para fim de Imposto de Renda
	003.03.01.003	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria
	003.03.01.004	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas
	003.03.01.005	Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)
	003.03.01.006	Ordem de crédito das folhas de pagamento

	003.03.01.007	Controle de contra cheque e holerite
	003.03.01.008	Controle de pagamento de servidores
	003.03.01.009	Reembolso dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades
	003.03.01.010	Pagamento de complementação salarial dos funcionários do Estado da Secretaria da Educação Municipalizados
	003.03.01.011	Quadro demonstrativo da Folha de Pagamento de Autarquias e Fundações
	003.03.01.012	Relação de crédito bancário
	003.03.01.013	Relação de pagamento de "jeton" e de pró-labore
	003.03.01.014	Relatório anual da folha de pagamento
	003.03.01.015	Relatório com quantidade de Holleriths
	003.03.01.016	Relatório de auditoria da folha de pagamento
	003.03.01.017	Relatório de histórico funcional
	003.03.01.018	Relatório de liberação financeira de autarquias e tribunais
	003.03.01.019	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente
	003.03.01.020	Relatório de recolhimento de encargos sociais
	003.03.01.021	Relatório de vencimentos e descontos
	003.03.01.022	Relatório do valor líquido da folha de pagamento mensal
	003.03.01.023	Relatório mensal de 13º salário
	003.03.01.024	Requerimento de isenção de contribuição previdenciária para abono de permanência
Atividade:	**003.03.02**	**Elaboração de expedientes para a folha de pagamento**
Documentos:	003.03.02.001	Autorização para descontos não previstos em lei
	003.03.02.002	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na unidade de Recursos Humanos)
	003.03.02.003	Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento
	003.03.02.004	Desconto referente à Pensão Alimentícia
	003.03.02.005	Auditoria de contratos de consignatárias
	003.03.02.006	Cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias
	003.03.02.007	Cálculo para pagamento de precatório
	003.03.02.008	Compensação previdenciária
	003.03.02.009	Desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento
	003.03.02.010	Apuração de diferença de vencimentos
	003.03.02.011	Pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia
	003.03.02.012	Pagamento de salário-maternidade
	003.03.02.013	Ressarcimento de PIS/PASEP
	003.03.02.014	Renúncia de proventos
	003.03.02.015	Unificação de critérios de pagamento

	003.03.02.016	Pagamento de pensão auxílio-acidente
	003.03.02.017	Pagamento de pensão especial
	003.03.02.018	Pagamento de pensão parlamentar
	003.03.02.019	Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF
	003.03.02.020	Relatório de hora/aula de Professor Eventual para pagamento
	003.03.02.021	Requerimento de exclusão de Vale Transporte
	003.03.02.022	Requerimento de revisão de pagamento
	003.03.02.023	Requerimento inclusão de Vale Transporte
	003.03.02.024	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral
Subfunção:	**3.04**	**Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos**
Atividade:	**003.04.01**	**Elaboração de estudos e pesquisas**
Documentos:	003.04.01.001	Estudo de política salarial
	003.04.01.002	Planejamento anual de concursos públicos e seleção
Atividade:	**003.04.02**	**Classificação e cadastramento de cargos e funções**
Documentos:	003.04.02.001	Minuta de ato normativo
	003.04.02.002	Organograma funcional
	003.04.02.003	Criação de cargo
	003.04.02.004	Extinção de cargo
	003.04.02.005	Identificação e classificação de função
	003.04.02.006	Reestruturação de cargos
	003.04.02.007	Quadro anual de pessoal de cargos criados, providos e vagos
	003.04.02.008	Quadro de cargos e funções
	003.04.02.009	Quadro de classificação de cargos e funções
Subfunção:	**3.05**	**Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores**
Atividade:	**003.05.01**	**Planejamento e controle de ações sociais**
Documentos:	003.05.01.001	Proposta anual de trabalho
	003.05.01.002	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social
	003.05.01.003	Planejamento e gestão de ações sociais
Atividade:	**003.05.02**	**Execução e registro de ações sociais**
Documentos:	003.05.02.001	Controle de atendimentos do serviço social
	003.05.02.002	Cadastro de funcionários e familiares atendidos
	003.05.02.003	Ficha de avaliação socioeconômica
	003.05.02.004	Prontuário Social
	003.05.02.005	Relatório de visita domiciliar
Subfunção:	**3.06**	**Segurança e medicina do trabalho**

Atividade:	**003.06.01**	**Controle ambiental e preservação da saúde**
Documentos:	003.06.01.001	Controle de inspeções e segurança do trabalho
	003.06.01.002	Ata de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	003.06.01.003	Ata de instalação e posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	003.06.01.004	Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	003.06.01.005	Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI
	003.06.01.006	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI
	003.06.01.007	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT
	003.06.01.008	Dossiê de campanha e semana de prevenção contra acidentes de trabalho - SIPAT
	003.06.01.009	Ficha de atendimento do setor de Medicina do Trabalho
	003.06.01.010	Formulário de comprovante de entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) na rescisão contratual
	003.06.01.011	Laudo de Perícia Médica
	003.06.01.012	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT
	003.06.01.013	Laudo Técnico de Insalubridade e/ou Periculosidade
	003.06.01.014	Laudo técnico pericial de riscos ambientais
	003.06.01.015	Livro de registros de perícias
	003.06.01.016	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
	003.06.01.017	Permissão para Trabalho em Alto Risco - PTR
	003.06.01.018	Sindicância de acidente de trabalho
	003.06.01.019	Gestão do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
	003.06.01.020	Gestão do PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos
	003.06.01.021	Gestão do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
	003.06.01.022	Prontuário médico de servidor
	003.06.01.023	Registro de acidente de trabalho
	003.06.01.024	Registro de inspeção do trabalho
	003.06.01.025	Relatório de análise de Posto de Trabalho
	003.06.01.026	Relatório de Avaliação de Segurança do Trabalho
	003.06.01.027	Relatório estatístico de acidente de trabalho
	003.06.01.028	Relatório estatístico de atendimento do setor de Medicina do Trabalho
Atividade:	**003.06.02**	**Prevenção de acidentes de trabalho**
Documentos:	003.06.02.001	Dossiê da CIPA por mandato da comissão
	003.06.02.002	Ficha de controle de inspeção de extintores
	003.06.02.003	Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT
	003.06.02.004	Lista de Presença em reuniões da CIPA
	003.06.02.005	Livro de Inspeção do Trabalho

	003.06.02.006	Emissão de ordem de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - OSSMT
	003.06.02.007	Gestão do programa bienal de segurança e medicina do trabalho
	003.06.02.008	Relatório anual de acidentes de trabalho
	003.06.02.009	Relatório de inspeção de obras terceirizadas
Função:	**003**	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**
Subfunção:	**3.07**	**Seleção e desenvolvimento de recursos humanos**
Atividade:	**003.07.01**	**Capacitação e aperfeiçoamento funcional**
Documentos:	003.07.01.001	Atestado de frequência em curso
	003.07.01.002	Cronograma de cursos
	003.07.01.003	Dossiê de curso
	003.07.01.004	Autorização de curso
	003.07.01.005	Concessão de bolsa de estudo
	003.07.01.006	Registro de Controle de Treinamentos
	003.07.01.007	Relatório mensal de custos com cursos
	003.07.01.008	Requisições de treinamentos ou capacitações de recursos humanos
Atividade:	**003.07.02**	**Recrutamento e seleção**
Documentos:	003.07.02.001	Currículo de candidato a emprego público
	003.07.02.002	Edital de convocação de aprovado em concurso público ou processo seletivo
	003.07.02.003	Ficha de inscrição de candidato
	003.07.02.004	Formulário de Contratação de Servidor
	003.07.02.005	Livro de Registro de Concurso Público
	003.07.02.006	Abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação
	003.07.02.007	Abertura de processo seletivo especial ou concurso interno
	003.07.02.008	Abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão
	003.07.02.009	Abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços
	003.07.02.010	Aproveitamento de remanescentes de concurso público
	003.07.02.011	Concurso público
	003.07.02.012	Convocação de concursados
	003.07.02.013	Recurso de revisão de provas e notas em concurso público
	003.07.02.014	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo
	003.07.02.015	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo
	003.07.02.016	Relação das contratações por tempo determinado
	003.07.02.017	Relação de servidores e funcionários cedidos à organização social
Função:	**004**	**GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**
Subfunção:	**4.01**	**Controle de compras, serviços e obras**

Atividade:	**004.01.01**	**Aquisição de bens materiais e patrimoniais**
Documentos:	004.01.01.001	Aquisição de material permanente
	004.01.01.002	Aquisição de material de consumo
	004.01.01.003	Aquisição de bens de informática e automação
	004.01.01.004	Aquisição de semovente
	004.01.01.005	Aquisição emergencial de bens
Atividade:	**004.01.02**	**Contratação de serviços e obras**
Documentos:	004.01.02.001	Dossiê de obra pública
	004.01.02.002	Controle de serviços contratados de empresas de transportes
	004.01.02.003	Contratação de obra pública
	004.01.02.004	Contratação emergencial de serviços
	004.01.02.005	Contratação de serviços
	004.01.02.006	Contratação de serviços terceirizados
	004.01.02.007	Credenciamento de pessoal
	004.01.02.008	Execução de obra pública
	004.01.02.009	Projeto de obra pública
Atividade:	**004.01.03**	**Licitação e administração de contratos**
Documentos:	004.01.03.001	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
	004.01.03.002	Certificado de registro cadastral de fornecedores
	004.01.03.003	Livro de registro de atas de leilão, pregão presencial e pregão eletrônico
	004.01.03.004	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
	004.01.03.005	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos
	004.01.03.006	Apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados
	004.01.03.007	Atestado de capacidade técnica
	004.01.03.008	Penalidade a empresa
	004.01.03.009	Registro cadastral de fornecedores
Atividade:	**004.01.04**	**Registro de preços**
Documentos:	004.01.04.001	Cadastro de registro de preços
	004.01.04.002	Registro de preços
Subfunção:	**4.02**	**Controle de bens patrimoniais**
Atividade:	**004.02.01**	**Controle do uso e administração de veículos**
Documentos:	004.02.01.001	Autorização para uso de veículo oficial
	004.02.01.002	Boletim de ocorrência com veículo oficial
	004.02.01.003	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados
	004.02.01.004	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial

	004.02.01.005	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios
	004.02.01.006	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
	004.02.01.007	Formulário de autorização de fornecimento de combustível
	004.02.01.008	Formulário de controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota
	004.02.01.009	Formulário de controle de quilometragem da frota e de veículos alugados
	004.02.01.010	Formulário de controle de tráfego de veículos da frota e alugados
	004.02.01.011	Formulário de licenciamento de veículos oficiais
	004.02.01.012	Normas de serviços de transportes internos
	004.02.01.013	Notificação de multa de trânsito
	004.02.01.014	Ordem de liberação de veículo
	004.02.01.015	Controle de avarias e danos nas viaturas
	004.02.01.016	Controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais
	004.02.01.017	Controle de uso de veículo oficial
	004.02.01.018	Aquisição de veículo
	004.02.01.019	Arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso
	004.02.01.020	Autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial
	004.02.01.021	Contratação de seguro para veículo oficial
	004.02.01.022	Fixação da frota
	004.02.01.023	Fixação de cota de combustível
	004.02.01.024	Inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem
	004.02.01.025	Locação de veículo
	004.02.01.026	Permuta de veículo
	004.02.01.027	Remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota
	004.02.01.028	Sindicância de acidente com veículo
	004.02.01.029	Sindicância de multa de trânsito
	004.02.01.030	Transferência de veículo
	004.02.01.031	Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota
	004.02.01.032	Registro de controle de manutenção de veículos
	004.02.01.033	Relatório de vistoria em viaturas
	004.02.01.034	Requisição de conserto de veículos à oficina terceirizada
	004.02.01.035	Atestado devolução de caução
	004.02.01.036	Certificado de garantia de bem patrimonial
	004.02.01.037	Convenção de condomínio
	004.02.01.038	Ficha cadastral de bem patrimonial
Atividade:	**004.02.02**	**Registro, controle e movimentação de bens patrimoniais**

Documentos:	004.02.02.001	Ficha cadastral de funcionário responsável por bens patrimoniais
	004.02.02.002	Formulário de autorização de fornecimento - AF
	004.02.02.003	Formulário de Boletim de Recebimento de Material - BRM
	004.02.02.004	Formulário de solicitação de transferência de patrimônio físico
	004.02.02.005	Inventário físico de bens patrimoniais
	004.02.02.006	Planilha controle de entrada e saída de material permanente
	004.02.02.007	Planilha de devolução de materiais
	004.02.02.008	Planilha de recebimento irregular
	004.02.02.009	Alienação de bens patrimoniais
	004.02.02.010	Arrolamento e baixa de bens patrimoniais
	004.02.02.011	Contratação de seguro para bens patrimoniais
	004.02.02.012	Empréstimo, cessão de equipamentos e materiais do patrimônio físico
	004.02.02.013	Locação de máquinas e equipamentos
	004.02.02.014	Manutenção de máquinas e equipamentos
	004.02.02.015	Permuta de bens patrimoniais
	004.02.02.016	Sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais.
	004.02.02.017	Solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial
	004.02.02.018	Transferência de bens patrimoniais
	004.02.02.019	Recibo de entrega de materiais
	004.02.02.020	Registro de baixa de bens patrimoniais
	004.02.02.021	Registro de controle de cautelas
	004.02.02.022	Registro de controle de chapa patrimonial
	004.02.02.023	Registro de controle do patrimônio físico
	004.02.02.024	Relatório anual de bens patrimoniais
	004.02.02.025	Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento
	004.02.02.026	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
	004.02.02.027	Termo de transferência de bens patrimoniais
Subfunção:	**4.02**	**Controle de bens patrimoniais**
Atividade:	**004.02.03**	**Verificação e controle de estoque**
Documentos:	004.02.03.001	Boletim de recebimento de material
	004.02.03.002	Formulário de controle de estoque do almoxarifado
	004.02.03.003	Formulário de requisição de material de estoque
	004.02.03.004	Consumo mensal de material geral
	004.02.03.005	Requisição de compra de material
	004.02.03.006	Controle de estoque de almoxarifado

Subfunção:	**4.03**	**Controle do patrimônio imobiliário**
Atividade:	**004.03.01**	**Administração de bens imóveis**
Documentos:	004.03.01.001	Carta de adjudicação
	004.03.01.002	Contrato de concessão de uso de imóvel
	004.03.01.003	Contrato de permissão de uso de imóvel
	004.03.01.004	Alienação de imóvel
	004.03.01.005	Aquisição de imóvel
	004.03.01.006	Autorização de uso de imóvel
	004.03.01.007	Empréstimo de imóvel
	004.03.01.008	Locação de imóvel para o Poder Público
	004.03.01.009	Locação de imóvel próprio do Poder Público
	004.03.01.010	Permissão de uso de imóvel
	004.03.01.011	Permuta de imóvel
	004.03.01.012	Termo de ocupação e posse de imóvel
Atividade:	**004.03.02**	**Cadastro e controle de bens imóveis**
Documentos:	004.03.02.001	Cadastro do patrimônio imobiliário
	004.03.02.002	Dossiê de imóvel próprio do Município
	004.03.02.003	Escritura de imóvel
	004.03.02.004	Guia de declaração de propriedade rural
	004.03.02.005	Laudo de avaliação de propriedade imobiliária
	004.03.02.006	Laudo de avaliação do CRECI
	004.03.02.007	Livro de registro de títulos de domínio
	004.03.02.008	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental
	004.03.02.009	Planta de imóveis
	004.03.02.010	Aprovação de edificação
	004.03.02.011	Cessão de uso de imóvel
	004.03.02.012	Concessão de uso de imóvel
	004.03.02.013	Contratação de seguro para imóveis
	004.03.02.014	Justificação de posse
	004.03.02.015	Legitimação de posse
	004.03.02.016	Reintegração de posse de imóvel
	004.03.02.017	Transferência de imóvel
Atividade:	**004.03.03**	**Manutenção e conservação de edifício, instalações e equipamentos**
Documentos:	004.03.03.001	Ordem de serviço
	004.03.03.002	Relatório anual de manutenção das unidades

	004.03.03.003	Relatório de manutenção de equipamentos
	004.03.03.004	Relatório mensal de manutenção das unidades
	004.03.03.005	Manutenção e conservação de edificações e instalações
Função:	**005**	**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
Subfunção:	**5.01**	**Execução orçamentária e financeira**
Atividade:	**005.01.01**	**Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira**
Documentos:	005.01.01.001	Lei de diretrizes orçamentárias
	005.01.01.002	Lei do plano plurianual
	005.01.01.003	Lei orçamentária anual
	005.01.01.004	Planilha de propostas setoriais para o orçamento programa
	005.01.01.005	Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
	005.01.01.006	Elaboração do orçamento anual - LOA
	005.01.01.007	Elaboração do Plano Plurianual - PPA
Atividade:	**005.01.02**	**Consolidação e formalização de projetos de lei**
Documentos:	005.01.02.001	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias
	005.01.02.002	Projeto de lei do plano plurianual
	005.01.02.003	Projeto de lei orçamentária anual
	005.01.02.004	Consolidação e formalização de projetos de lei orçamentários
Subfunção:	**5.02**	**Execução orçamentária e financeira**
Atividade:	**005.02.01**	**Acompanhamento da execução orçamentária e financeira**
Documentos:	005.02.01.001	Programação de despesa orçamentária
	005.02.01.002	Programação financeira de desembolso
Atividade:	**005.02.02**	**Adiantamento de despesas**
Documentos:	005.02.02.001	Balancete de despesas com adiantamento
	005.02.02.002	Ficha de controle de adiantamento
	005.02.02.003	Adiantamento de despesas
	005.02.02.004	Recibo de adiantamento
	005.02.02.005	Relação de adiantamentos concedidos
Atividade:	**005.02.03**	**Controle da cobrança administrativa de débitos fiscais e da inscrição na dívida ativa**
Documentos:	005.02.03.001	Cadastro Tributário Municipal
	005.02.03.002	Certidão de pagamento de IPTU
	005.02.03.003	Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviços - ISS
	005.02.03.004	Formulário demonstrativo de pagamento da dívida ativa
	005.02.03.005	Guia auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS
	005.02.03.006	Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

	005.02.03.007	Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços - ISS
	005.02.03.008	Mapa de produtividade fiscal
	005.02.03.009	Autorização para emissão de notas fiscais ou faturas de serviços
	005.02.03.010	Baixa ex officio
	005.02.03.011	Cancelamento de dívida ativa imobiliária
	005.02.03.012	Cancelamento de tributos
	005.02.03.013	Cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas
	005.02.03.014	Devolução de pagamento de IPTU
	005.02.03.015	Devolução de pagamento de multas e taxas diversas
	005.02.03.016	Devolução de pagamento de taxa de licença - ISS
	005.02.03.017	Inscrição Municipal
	005.02.03.018	Isenção de tributos - ISS
	005.02.03.019	Isenção de tributos municipais
	005.02.03.020	Isenção ou diferença de PROBISS
	005.02.03.021	Levantamento fiscal interno
	005.02.03.022	Parcelamento de débito - dívida ativa executado judicialmente
	005.02.03.023	Parcelamento de débito de inadimplentes
	005.02.03.024	Parcelamento de débitos no exercício
	005.02.03.025	Recurso contra o pagamento de ISS
	005.02.03.026	Relatório fiscal
	005.02.03.027	Remissão de tributos municipais
	005.02.03.028	Revisão de lançamento de tributos municipais
	005.02.03.029	Cancelamento de débitos ajuizados
	005.02.03.030	Emissão de certidão de isenção de tributos
	005.02.03.031	Emissão de certidão negativa de débitos municipais
	005.02.03.032	Emissão de certidão negativa de tributos imobiliários
	005.02.03.033	Emissão de certidão negativa de tributos municipais
	005.02.03.034	Emissão de certidão positiva de débitos
	005.02.03.035	Gestão do ITBI
	005.02.03.036	Inscrição em dívida ativa
	005.02.03.037	Registro de inscrição e baixa da dívida ativa
	005.02.03.038	Termo de início e conclusão de fiscalização
Atividade:	**005.02.04**	**Controle da contabilidade**
Documentos:	005.02.04.001	Autorização de pagamento através de transferência bancária
	005.02.04.002	Balancete analítico

	005.02.04.003	Balancete financeiro
	005.02.04.004	Balanço financeiro
	005.02.04.005	Balanço orçamentário
	005.02.04.006	Balanço patrimonial
	005.02.04.007	Diário contábil
	005.02.04.008	Dossiê de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação
	005.02.04.009	Extrato de conciliação bancária
	005.02.04.010	Extrato de conta corrente e aplicações
	005.02.04.011	Guia de recolhimento da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS
	005.02.04.012	Guia de recolhimento de contribuição sindical
	005.02.04.013	Guia de recolhimento de FGTS
	005.02.04.014	Guia de recolhimento de Imposto de Renda
	005.02.04.015	Guia de recolhimento de INSS, PIS e PASEP
	005.02.04.016	Guia de recolhimento do Fundo de Investimento Social - FINSOCIAL
	005.02.04.017	Guia do Documento de arrecadação de receitas diversas - DARD
	005.02.04.018	Livro diário
	005.02.04.019	Livro razão
	005.02.04.020	Nota Fiscal ou Recibo
	005.02.04.021	Despesas e receitas extras
	005.02.04.022	Cálculo de reajuste
	005.02.04.023	Conta conveniada
	005.02.04.024	Conta recursos próprios - movimento
	005.02.04.025	Controle de estorno financeiro
	005.02.04.026	Fluxo de caixa
	005.02.04.027	Movimentação diária de caixa
	005.02.04.028	Movimentação diária de receitas e anulações
	005.02.04.029	Movimento bancário
	005.02.04.030	Inscrição em restos a pagar
	005.02.04.031	Inscrição na dívida ativa
	005.02.04.032	Reajuste de preço
	005.02.04.033	Controle de estoque de almoxarifado
	005.02.04.034	Reajuste de valores
	005.02.04.035	Recibo contábil
	005.02.04.036	Recibo de pagamento
	005.02.04.037	Recibo de taxas de água, luz ou telefone

	005.02.04.038	Recibo e cópia de cheques de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos
	005.02.04.039	Registro de transferência de ações
	005.02.04.040	Relatório analítico da receita
	005.02.04.041	Relatório contábil
	005.02.04.042	Relatório de conciliação bancária
	005.02.04.043	Relatório de conciliação contábil
	005.02.04.044	Relatório de prestação de contas
	005.02.04.045	Relatório de saldos de contas correntes por unidade
	005.02.04.046	Relatório do ativo imobilizado
	005.02.04.047	Escrituração e controle contábil
	005.02.04.048	Controle financeiro e recolhimentos
Atividade:	**005.02.05**	**Controle da participação na arrecadação de tributos estaduais**
Documentos:	005.02.05.001	Formulário de Imposto de Circulação de Mercadorias sobre Serviços - ICMS
	005.02.05.002	Denúncias ao Posto Fiscal
	005.02.05.003	Relatório cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria de Estado da Fazenda
	005.02.05.004	Controle da participação na arrecadação de tributos estaduais
Atividade:	**005.02.06**	**Controle da receita**
Documentos:	005.02.06.001	Demonstrativo mensal de arrecadação
	005.02.06.002	Aplicação financeira
	005.02.06.003	Cobrança da dívida ativa
	005.02.06.004	Recebimento de sucumbência judicial
	005.02.06.005	Ressarcimento de valores à Prefeitura
	005.02.06.006	Controle da receita
Atividade:	**005.02.07**	**Distribuição de recursos orçamentários**
Documentos:	005.02.07.001	Nota de crédito
	005.02.07.002	Nota de dotação
	005.02.07.003	Distribuição de recursos orçamentários
Atividade:	**005.02.08**	**Elaboração de alterações orçamentárias**
Documentos:	005.02.08.001	Decreto de alteração orçamentária
	005.02.08.002	Alteração orçamentária
Atividade:	**005.02.09**	**Manutenção e atualização do cadastro municipal mobiliário**
Documentos:	005.02.09.001	Comprovante de notificação de débitos tributários
	005.02.09.002	Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica
	005.02.09.003	Formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF
	005.02.09.004	Guia de licença de fiscalização de funcionamento de empresa

	005.02.09.005	Guia de recolhimento de taxa de licença para o comércio de ambulante
	005.02.09.006	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviços - ISS
	005.02.09.007	Alvará de licença temporária
	005.02.09.008	Cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica
	005.02.09.009	Isenção de taxas mobiliárias
	005.02.09.010	Comprovação de enquadramento de atividade - zoneamento
	005.02.09.011	Emissão de Certidão de Inscrição Municipal - IM
	005.02.09.012	Emissão de certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica
	005.02.09.013	Emissão de certidão de isenção de taxa de licença
	005.02.09.014	Emissão de certidão de tempo estabelecido
	005.02.09.015	Registro de alvará de funcionamento
	005.02.09.016	Relação de baixa de inscrição municipal
	005.02.09.017	Relação de baixa de multas
	005.02.09.018	Relatório de atividade de inscrição municipal de pessoa física e jurídica
Atividade:	**005.02.10**	**Normalização orçamentária**
Documentos:	005.02.10.001	Decreto Institucional
	005.02.10.002	Portaria de classificação da despesa
	005.02.10.003	Tabela de classificação funcional
	005.02.10.004	Elaboração de normas orçamentárias
Atividade:	**005.02.11**	**Normalização da execução orçamentária e financeira**
Documentos:	005.02.11.001	Decreto de execução orçamentária
	005.02.11.002	Portaria conjunta de execução orçamentária
	005.02.11.003	Elaboração de normas de execução orçamentária e financeira
Atividade:	**005.02.12**	**Operações de crédito e pagamento da dívida pública**
Documentos:	005.02.12.001	Balancete do fundo da dívida pública
	005.02.12.002	Contratação de financiamentos
	005.02.12.003	Liberação de recurso federal, estadual ou municipal
	005.02.12.004	Liberação de verba ou auxílio subvenção
	005.02.12.005	Pagamento de encargos da dívida
	005.02.12.006	Pagamento de juros da dívida
	005.02.12.007	Pagamento do principal da dívida
	005.02.12.008	Confissões de dívidas
	005.02.12.009	Empréstimos bancários
	005.02.12.010	Registro orçamentário da despesa por elemento e por cota
	005.02.12.011	Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito

Atividade:	**005.02.13**	**Pagamento de despesas específicas**
Documentos:	005.02.13.001	Ordem de pagamento
	005.02.13.002	Parecer da Comissão de Prestação de Contas
	005.02.13.003	Empenho para pagamento de pessoal e reflexos
	005.02.13.004	Pagamento ao PIS/PASEP
	005.02.13.005	Pagamento de anuidade de órgão ou entidades de classe
	005.02.13.006	Pagamento de condomínio
	005.02.13.007	Pagamento de contas de utilidade pública
	005.02.13.008	Pagamento de despesas inscritas em restos a pagar
	005.02.13.009	Pagamento de diárias e ajuda de custo
	005.02.13.010	Pagamento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
	005.02.13.011	Pagamento de gratificação de representação
	005.02.13.012	Pagamento de honorários advocatícios
	005.02.13.013	Pagamento de impostos e taxas
	005.02.13.014	Pagamento de indenização
	005.02.13.015	Pagamento de precatório
	005.02.13.016	Pagamento de restituição
	005.02.13.017	Pagamento do instituto de previdência municipal
	005.02.13.018	Pagamento do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS
	005.02.13.019	Recibo de diária
Atividade:	**005.02.14**	**Prestação de contas e controle interno**
Documentos:	005.02.14.001	Expediente de auditoria e prestação de contas
	005.02.14.002	Formulário de prestação de contas ao Estado
	005.02.14.003	Prestação de contas anual
	005.02.14.004	Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Goiás
	005.02.14.005	Prestação de contas de adiantamento
	005.02.14.006	Prestação de contas de pagamentos
	005.02.14.007	Relatório anual de atividades - prestação de contas
	005.02.14.008	Relatório anual de avaliação e monitoramento com parecer conclusivo
	005.02.14.009	Relatório de auditoria
	005.02.14.010	Relatório de auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE
	005.02.14.011	Relatório de execução fiscal
	005.02.14.012	Relatório de gestão fiscal
	005.02.14.013	Relatório de prestação de contas de repasse de recursos
	005.02.14.014	Relatório plurianual de prestação de contas

	005.02.14.015	Relatório resumido da execução orçamentária
Atividade:	**005.02.15**	**Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa**
Documentos:	005.02.15.001	Nota de empenho
	005.02.15.002	Nota de lançamento de liquidação de despesa
	005.02.15.003	Nota de liquidação orçamentária
	005.02.15.004	Nota de reserva
	005.02.15.005	Ordem bancária
	005.02.15.006	Programação de desembolso
	005.02.15.007	Execução da despesa
Função:	**006**	**GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**
Subfunção:	**6.01**	**Comunicação administrativa**
Atividade:	**006.01.01**	**Autuação, protocolo, distribuição e acompanhamento de trâmite**
Documentos:	006.01.01.001	Despacho de devolução à origem
	006.01.01.002	Formulário de controle de entrada e saída de documento
	006.01.01.003	Formulário de controle diário de serviço especial de entrega de documentos
	006.01.01.004	Formulário de empréstimo de livros ou documentos
	006.01.01.005	Livro de registro de processos
	006.01.01.006	Solicitação de 2ª via de documento
	006.01.01.007	Registro de carga de andamento de processo
	006.01.01.008	Registro de controle interno de documentos
	006.01.01.009	Registro de protocolo de entrada de documentos
	006.01.01.010	Requisição de Processo
	006.01.01.011	Requisição para atualização de endereços
	006.01.01.012	Requisição para expedição de correspondência pelo correio
	006.01.01.013	Protocolo e tramitação de documentos
Atividade:	**006.01.02**	**Avaliação e destinação de documentos**
Documentos:	006.01.02.001	Dossiê relativo aos trabalhos das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD
	006.01.02.002	Edital de ciência de eliminação de documentos
	006.01.02.003	Plano de classificação de documentos
	006.01.02.004	Eliminação de documentos
	006.01.02.005	Transferência de documentos
	006.01.02.006	Relação de eliminação de documentos
	006.01.02.007	Relação de recolhimento de documentos
	006.01.02.008	Relação de transferência de documentos
	006.01.02.009	Tabela de temporalidade de documentos

	006.01.02.010	Termo de eliminação de documentos
	006.01.02.011	Termo de recolhimento de documentos
	006.01.02.012	Termo de transferência de documentos
Atividade:	**006.01.03**	**Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico**
Documentos:	006.01.03.001	Cadastro de ingresso de documento
	006.01.03.002	Cadastro de usuário
	006.01.03.003	Dossiê de conservação ou restauração de acervo
	006.01.03.004	Dossiê de diagnóstico de acervo
	006.01.03.005	Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas
	006.01.03.006	Ficha de tombo
	006.01.03.007	Formulário de solicitação de consulta de livros ou documentos
	006.01.03.008	Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivo, biblioteca e museu
	006.01.03.009	Aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	006.01.03.010	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação
	006.01.03.011	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas
	006.01.03.012	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos
	006.01.03.013	Termo de doação de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	006.01.03.014	Termo de Responsabilidade por acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR
	006.01.03.015	Controle de acervo
Atividade:	**006.01.04**	**Controle de correspondência**
Documentos:	006.01.04.001	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
	006.01.04.002	Convite
	006.01.04.003	Ofício, carta, comunicação externa
	006.01.04.004	Requerimento
	006.01.04.005	Controle de correspondência
Atividade:	**006.01.05**	**Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico**
Documentos:	006.01.05.001	Ficha matriz
	006.01.05.002	Ficha ou registro catalográfico
	006.01.05.003	Descrição de acervo
Atividade:	**006.01.06**	**Difusão de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico**
Documentos:	006.01.06.001	Dossiê de exposição
	006.01.06.002	Livro de exposição
	006.01.06.003	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento
Atividade:	**006.01.07**	**Expedição de certidão e transcrição de documentos**

Documentos:	006.01.07.001	Cadastro de certidões expedidas
	006.01.07.002	Certidão ou declaração
	006.01.07.003	Cópia certificada
	006.01.07.004	Expedição de certidões e transcrições
Subfunção:	**6.02**	**Gestão de tecnologia da informação**
Atividade:	**006.02.01**	**Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática**
Documentos:	006.02.01.001	Base de dados relativa a funções e atividades governamentais
	006.02.01.002	Minuta de edital para execução de projeto de informática
	006.02.01.003	Plano diretor de Informática
	006.02.01.004	Projeto de implantação de rede
	006.02.01.005	Projeto de informatização
Atividade:	**006.02.02**	**Manutenção de equipamentos e instalação de programas**
Documentos:	006.02.02.001	Cadastro de requisição de serviços
	006.02.02.002	Certificado de autenticidade de programa de computador
	006.02.02.003	Contrato de licença de uso de programa de computador
	006.02.02.004	Expediente de manutenção de sistemas
	006.02.02.005	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações
	006.02.02.006	Inventário de programa de computador
	006.02.02.007	Laudo técnico de hardware ou software
	006.02.02.008	Registro de programa de computador
	006.02.02.009	Relatório de revisão técnica
	006.02.02.010	Relatório geral de equipamento
	006.02.02.011	Relatório técnico de serviços
	006.02.02.012	Requisição de serviços técnicos
	006.02.02.013	Termo de garantia de equipamento e de programa de computador
	006.02.02.014	Instalação e configuração de programas
Atividade:	**006.02.03**	**Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática**
Documentos:	006.02.03.001	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI
	006.02.03.002	Registro de conexão à Internet
	006.02.03.003	Relatório técnico de vistoria
	006.02.03.004	Termo de responsabilidade de senha de acesso
	006.02.03.005	Controle e auditoria de sistemas de informática
Subfunção:	**006.03**	**Promoção do acesso à informação**
Atividade:	**006.03.01**	**Busca e fornecimento de informações**
Documentos:	006.03.01.001	Atendimento a pedidos de informação

	006.03.01.002	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários
	006.03.01.003	Requerimento de pedido de vista de documento
Atividade:	**006.03.02**	**Controle de restrição de acesso**
Documentos:	006.03.02.001	Recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações
	006.03.02.002	Controle de restrição de acesso à informação

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS ATIVIDADES-MEIO

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)
001.01 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.01.01 Assessoramento técnico-legislativo	001.01.01.001	Estudo técnico de projeto de lei	4	4	✓		
	001.01.01.002	Indicação de propostas legislativas	4	0	✓		
	001.01.01.003	Elaboração de projeto de lei	vigência	4		✓	Vigência até a finalização dos trâmites.
	001.01.01.004	Proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal	vigência	4		✓	Vigência até a finalização dos trâmites.
	001.01.01.005	Atendimento a requerimentos de esclarecimentos legislativos	4	0	✓		
001.01.02 Controle de compromissos oficiais	001.01.02.001	Agenda de compromissos oficiais	5	0	✓		
	001.01.02.002	Registro de reuniões e deliberações institucionais	2	0		✓	
	001.01.02.003	Representação institucional oficial	2	0	✓		
	001.01.02.004	Comunicação institucional relativa a compromissos oficiais	Vigência	1		✓	
	001.01.02.005	Ata de audiência municipal	1	0		✓	
	001.01.02.006	Ata de reunião	2	0		✓	
	001.01.02.007	Ata de sessão	2	0		✓	
	001.01.02.008	Carta de representação	2	0	✓		
	001.01.02.009	Cédula de votação de conselheiro	2	0	✓		O resultado da votação está registrado na Ata de sessão.
	001.01.02.010	Convite recebido	vigência	0	✓		Vigência até a realização do evento.
	001.01.02.011	Mala-direta	vigência	1		✓	Vigência até a atualização.
001.01.03 Publicidade de atos oficiais	001.01.03.001	Encaminhamento e publicação de atos oficiais no Diário Oficial	vigência	0	✓		Vigência até a publicação da matéria.
	001.01.03.002	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial	vigência	0	✓		Vigência até a publicação da matéria.

	001.01.03.03	Matéria para publicação no Diário Oficial	vigência	0	✓		Vigência até a publicação da matéria.

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)
001.02 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.02.01 Acompanhamento de ações de natureza jurídica	001.02.01.001	Controle e acompanhamento de ações judiciais	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	001.02.01.002	Livro de controle de ações judiciais	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	001.02.01.003	Livro de repositório para defesa judicial do Município	vigência	20	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	001.02.01.004	Alegação de pagamento da dívida ativa	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.005	Alegação de parcelamento da dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.006	Cancelamento de inscrição de débito em dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.007	Pedido de parcelamento de débito inscrito em dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.008	Inscrição de débito em dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.009	Retificação de guia de arrecadação de débito inscrito	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.

001.02.01 Acompanhamento de ações de natureza jurídica	001.02.01.010	Substituição de Certidão da Dívida Ativa – CDA	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.011	Verificação de pagamento de débito inscrito	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.012	Cobrança judicial de créditos municipais	vigência	5	✓		Vigência até o trânsito em julgado.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.02.02 Elaboração de atos normativos	001.02.02.001	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria	vigência	0		✓	Trata-se do documento original assinado por autoridade competente. Em regra, o documento deve integrar o processo de elaboração de ato normativo. Vigência até a publicação do ato no Diário Oficial.
	001.02.02.002	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria	vigência	0		✓	Trata-se de processo para elaboração de decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria. Vigência até aprovação da autoridade competente ou com a sua negativa.
001.02.03 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	001.02.03.001	Elaboração de parecer jurídico e técnico	1	2		✓	
001.02.03 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	001.02.03.002	Despacho decisório	vigência	0		✓	Vigência até a publicação do ato.
	001.02.03.003	Parecer jurídico	1	2		✓	Documento produzido em duas vias. Uma via instrui o processo e a outra via deve ser arquivada com os demais pareceres. A guarda permanente deve-se ao valor do documento para a jurisprudência administrativa e a pesquisa.

	001.02.03.004	Parecer técnico	1	2		✓	Documento produzido em duas vias. Uma via instrui o processo e a outra via deve ser arquivada com os demais pareceres. A guarda permanente deve-se ao valor do documento para a jurisprudência administrativa e a pesquisa.
001.02.04 Formalização de acordos bilaterais	001.02.04.001	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		✓	Vigência até o término do acordo bilateral.
	001.02.04.002	Dissídio coletivo de trabalho	5	5		✓	Lei Federal n. 4.725/1965.
	001.02.04.003	Formalização e execução de acordo bilateral	vigência	5		✓	Trata-se da formalização e da execução de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria. Vigência até o término do acordo bilateral.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.02.05 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	001.02.05.001	Habilitação jurídica e regularização fiscal	vigência	5		✓	
	001.02.05.002	Alvará de funcionamento	vigência	0		✓	Vigência enquanto durar a autorização
	001.02.05.003	Alvará de instalação de equipamentos	vigência	5		✓	Vigência até a instalação dos equipamentos
	001.02.05.004	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI	vigência	0		✓	Lei Federal n. 8.212/1991, art. 49, 49, § 2º, Lei Federal n. 11.941/2009, art. 26. Vigência até a expiração da validade do Certificado.
	001.02.05.005	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador-CNT	vigência	0		✓	Lei Federal n. 8.212/1991, art. 67; Decreto Federal n. 97.936/1989. Vigência até a atualização.
	001.02.05.006	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	vigência	0		✓	Instrução Normativa RFB n. 1.863/2018. Vigência até o cancelamento da inscrição.
	001.02.05.007	Comprovante de inscrição no cadastro de contribuinte mobiliário	vigência	0		✓	Vigência até o cancelamento da inscrição.
	001.02.05.008	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	vigência	0		✓	Regulamento do ICMS-RICMS/2000, arts. 19 e 26. Vigência até o cancelamento da inscrição.

	001.02.05.009	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	vigência	0		✓	Portaria MTE n. 03/2002, art. 2º. Vigência até o cancelamento da inscrição.
	001.02.05.010	Comprovante de matrícula na Junta Comercial	vigência	0		✓	Lei Federal n. 8.934/1994, art. 32; Decreto Federal n. 1.800/1996, art. 32. Vigência até o cancelamento da matrícula.
	001.02.05.011	Dossiê de constituição, encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais	vigência	0		✓	Vigência até a atualização.
	001.02.05.012	Cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	vigência	0		✓	Lei Federal n. 8.036/1990. Vigência até o final dos trâmites.

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

001.03 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.03.01 Acompanhamento de reclamações do consumidor	001.03.01.001	Fiscalização e proteção dos direitos do consumidor	2	3	✓		Lei Federal n. 8.078/1990.
001.03.02 Alistamento de serviço militar	001.03.02.001	Alistamento de serviço militar	vigência	1	✓		Vigência até a atualização.
	001.03.02.002	Relação de alistamento militar	vigência	1	✓		Vigência até a atualização.
	001.03.02.003	Relação de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar	vigência	1	✓		Vigência até a atualização.
001.03.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público	001.03.03.001	Gestão de manifestações de usuários de serviços públicos	1	0		✓	
	001.03.03.002	Gestão do sistema de ouvidoria municipal	1	5		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 23. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.003	Carta - resposta	2	0	✓		Trata-se de segunda via, pois a primeira via foi

							encaminhada ao interessado.
	001.03.03.004	Carta de Serviços ao Usuário	vigência	0	✓		Lei federal n. 13.460/2017, art. 7º. Vigência até nova atualização do documento. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.005	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	1	0	✓		As informações constam do Relatório anual de atividades da Ouvidoria.
	001.03.03.006	Formulário de reclamação, denúncia, sugestão e elogio	2	0	✓		
	001.03.03.007	Lista de reclamações contra órgãos públicos	1	5	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts. 14 e 15.
	001.03.03.008	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente	4	0	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts. 14 e 15.
	001.03.03.009	Parecer da Ouvidoria	vigência	2	✓		Vigência até o término da apuração. O parecer integra o Processo de apuração de denúncia ou reclamação.
	001.03.03.010	Processo de apuração de denúncia ou reclamação	vigência	5	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	001.03.03.011	Quadro geral de serviços públicos prestados	1	0		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 3º. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.012	Registro de atendimento do disque-denúncia	1	0		✓	
	001.03.03.013	Registro de ocorrência improcedente	1	1	✓		
	001.03.03.014	Relatório de avaliação de serviços públicos	1	5		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 23. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.015	Relatório de gestão das manifestações dos	1	1		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 14, II. O documento

		usuários de serviços públicos					deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.016	Sistema de ouvidoria municipal	vigência	0		✓	Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.03.04 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	001.03.04.001	Execução e acompanhamento de atividades institucionais	5	5		✓	
	001.03.04.002	Convocação para reunião	1	0	✓		
	001.03.04.003	Lista de presença de reunião	1	2	✓		
	001.03.04.004	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	vigência	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Vigência até a oficialização da constituição.
	001.03.04.005	Processo de correição	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da apuração.
	001.03.04.006	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás	Até a aprovação das contas	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	001.03.04.007	Proposta técnica	vigência	1	✓		Vigência até a atualização.
	001.03.04.008	Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do órgão, entidade ou empresa	5	5		✓	
	001.03.04.009	Relatório de atividades	5	0	✓		

	001.03.04.010	Relatório de final de mandato - prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	001.03.04.011	Relatório de reunião	1	4	✓		Os relatórios de reunião relativos às atividades específicas deverão integrar o documento principal.
001.03.05 Fiscalização e regularização de atividades	001.03.05.001	Auto de apreensão de mercadorias	1	5	✓		
	001.03.05.002	Auto de Infração e Multa - AIM	1	5	✓		
	001.03.05.003	Comprovante de notificação preliminar	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da apuração.
	001.03.05.004	Formulário de vistoria ou informação fiscal	vigência	1	✓		Vigência até a emissão da notificação.
	001.03.05.005	Autorização de funcionamento	vigência	1	✓		Vigência até emissão da autorização.
	001.03.05.006	Cassação de licença	vigência	1	✓		Vigência até publicação do decreto de cassação ou decisão final.
	001.03.05.007	Destinação de mercadoria apreendida	vigência	1	✓		Vigência até publicação do edital.
	001.03.05.008	Interdição de atividades	vigência	5	✓		Vigência até decisão.
	001.03.05.009	Lançamento de Auto de Infração e Multa - AIM	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
	001.03.05.010	Liberação de interdição	vigência	5	✓		Vigência até decisão final.
	001.03.05.011	Publicação de edital de notificação	vigência	10	✓		Vigência até a publicação do edital.
001.03.06 Formulação de diretrizes e metas de ação	001.03.06.001	Elaboração de estudos e pesquisas para formulação de diretrizes e metas	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do estudo ou pesquisa.
	001.03.06.002	Estudo de implementação de política urbana	vigência	5		✓	Vigência até a atualização do estudo.

	001.03.06.003	Plano anual do órgão ou entidade	vigência	1		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	001.03.06.004	Plano de metas	vigência	10		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	001.03.06.005	Plano plurianual	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.03.07 Planejamento do desenvolvimento econômico	001.03.07.001	Planejamento do desenvolvimento econômico	4	5		✓	
	001.03.07.002	Plano anual de metas para o desenvolvimento econômico	1	5		✓	
	001.03.07.003	Plano de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	001.03.07.004	Plano plurianual para o desenvolvimento econômico	4	5		✓	
	001.03.07.005	Concessão de incentivo fiscal para desenvolvimento econômico	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do processo.
	001.03.07.006	Projeto de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico	vigência	1	✓		Vigência até aprovação da lei
	001.03.07.007	Relatório anual de desempenho econômico	1	5		✓	

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.03.01 Acompanhamento de reclamações do consumidor	001.03.01.001	Fiscalização e proteção dos direitos do consumidor	2	3	✓		Lei Federal n. 8.078/1990.
001.03.02 Alistamento de serviço militar	001.03.02.001	Relação de alistamento militar	vigência	1	✓		Vigência até a atualização.
	001.03.02.002	Relação de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar	vigência	1	✓		Vigência até a atualização.
001.03.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público	001.03.03.001	Carta - resposta	2	0	✓		Trata-se de segunda via, pois a primeira via foi encaminhada ao interessado.
	001.03.03.002	Carta de Serviços ao Usuário	vigência	0	✓		Lei federal n. 13.460/2017, art. 7º. Vigência até nova atualização do documento. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.003	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	1	0	✓		As informações constam do Relatório anual de atividades da Ouvidoria.
	001.03.03.004	Formulário de reclamação, denúncia, sugestão e elogio	2	0	✓		
	001.03.03.005	Lista de reclamações contra órgãos públicos	1	5	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.
	001.03.03.006	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente	4	0	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.
	001.03.03.007	Parecer da Ouvidoria	vigência	2	✓		Vigência até o término da apuração. O parecer integra o Processo de apuração de denúncia ou reclamação.
	001.03.03.008	Apuração de denúncia ou reclamação	vigência	5	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	001.03.03.009	Quadro geral de serviços públicos prestados	1	0		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 3º. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.010	Registro de atendimento do disque-denúncia	1	0		✓	
	001.03.03.011	Registro de ocorrência improcedente	1	1	✓		
	001.03.03.012	Relatório de avaliação de serviços públicos	1	5		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 23. O documento deve ser disponibilizado na Internet.

	001.03.03.013	Relatório de gestão das manifestações dos usuários de serviços públicos	1	1		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 14, II. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.014	Sistema de ouvidoria municipal	vigência	0		✓	Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do ambiente principal.
ATIVIDADES	**DOCUMENTOS**		**PRAZOS DE GUARDA (em anos)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÕES**
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.03.04 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	001.03.04.001	Convocação para reunião	1	0	✓		
	001.03.04.002	Lista de presença de reunião	1	2	✓		
	001.03.04.003	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	vigência	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Vigência até a oficialização da constituição.
	001.03.04.004	Processo de correição	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da apuração.
	001.03.04.005	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás	Até a aprovação das contas	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	001.03.04.006	Proposta técnica	vigência	1	✓		Vigência até a atualização.
	001.03.04.007	Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do órgão, entidade ou empresa	5	5		✓	
	001.03.04.008	Relatório de atividades	5	0	✓		
	001.03.04.009	Relatório de final de mandato - prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	001.03.04.010	Relatório de reunião	1	4	✓		Os relatórios de reunião relativos às atividades específicas deverão integrar o documento principal.
001.03.05 Fiscalização e regularização de atividades	001.03.05.001	Auto de apreensão de mercadorias	1	5	✓		
	001.03.05.002	Auto de Infração e Multa - AIM	1	5	✓		

	001.03.05.003	Comprovante de notificação preliminar	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da apuração.
	001.03.05.004	Formulário de vistoria ou informação fiscal	vigência	1	✓		Vigência até a emissão da notificação.
	001.03.05.005	Autorização de funcionamento	vigência	1	✓		Vigência até emissão da autorização.
	001.03.05.006	Cassação de licença	vigência	1	✓		Vigência até publicação do decreto de cassação ou decisão final.
	001.03.05.007	Devolução, doação ou eliminação de mercadoria apreendida	vigência	1	✓		Vigência até publicação do edital.
	001.03.05.008	Interdição de atividades	vigência	5	✓		Vigência até decisão.
	001.03.05.009	Lançamento de Auto de Infração e Multa - AIM	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
	001.03.05.010	Liberação de interdição	vigência	5	✓		Vigência até decisão final.
	001.03.05.011	Publicação de edital de notificação	vigência	10	✓		Vigência até a publicação do edital.
001.03.06 Formulação de diretrizes e metas de ação	001.03.06.001	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do estudo ou pesquisa.
	001.03.06.002	Estudo de implementação de política urbana	vigência	5		✓	Vigência até a atualização do estudo.
	001.03.06.003	Plano anual do órgão ou entidade	vigência	1		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	001.03.06.004	Plano de metas	vigência	10		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	001.03.06.005	Plano plurianual	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.03.07 Planejamento do desenvolvimento econômico	001.03.07.001	Plano anual de metas para o desenvolvimento econômico	1	5		✓	
	001.03.07.002	Plano de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	001.03.07.003	Plano plurianual para o desenvolvimento econômico	4	5		✓	
	001.03.07.004	Isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do processo.

	001.03.07.005	Incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico	vigência	1	✓		Vigência até aprovação da lei
	001.03.07.006	Relatório anual de desempenho econômico	1	5		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

002.01 Assessoria de Imprensa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.01.01 Compilação de notícias sobre a Administração	002.01.01.001	Clipping	1	0	✓		O clipping, em papel ou eletrônico, tem um valor imediato e eventual podendo ser eliminado na própria Unidade Produtora, de acordo com as conveniências administrativas.
002.01.02 Divulgação das ações de governo	002.01.02.001	Gestão do relacionamento com a imprensa	4	4		✓	
	002.01.02.002	Artigo, nota e notícia	1	0		✓	
	002.01.02.003	Credencial de jornalista	vigência	0	✓		Vigência até o encerramento do evento ou da licença concedida.
	002.01.02.004	Modelo de diagramação para matérias de sítio eletrônico institucional	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do modelo.
	002.01.02.005	Pauta para a imprensa	1	0	✓		
	002.01.02.006	Gestão do sítio eletrônico institucional	vigência	0		✓	Quando houver alterações substantivas no layout ou no conteúdo do site, deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante. Vigência até sua atualização

	002.01.02.007	Transcrição de registro sonoro	4	4		✓	
002.01.03 Produção de registros de imagem e som	002.01.03.001	Banco de registros audiovisuais institucionais	5	0		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.03.002	Registro fotográfico, sonoro ou audiovisual	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.03.003	Termo de autorização de uso de imagem	1	5		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 20. Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Caso o documento faça parte de um documento composto, deve seguir a temporalidade deste.
	002.01.03.004	Vídeo institucional	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.02.01 Apoio logístico	002.02.01.001	Apoio logístico a eventos e atividades institucionais	2	0	✓		
	002.02.01.002	Requisição de veículo	2	0	✓		
002.02.02 Elaboração de normas para recepções oficiais	002.02.02.001	Normas do Cerimonial Público	vigência	2		✓	Decreto Federal n. 70.274/1972. Vigência até a atualização das Normas.
002.02.03 Redação ou tradução de correspondências e comunicados	002.02.03.001	Produção de comunicados e correspondências institucionais	2	0	✓		
	002.02.03.002	Comunicado de luto oficial	2	0	✓		
	002.02.03.003	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	2	0	✓		
002.02.04 Relações institucionais	002.02.04.001	Articulação e relacionamento institucional	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da ação.
	002.02.04.002	Expediente de indicações políticas	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da ação.
	002.02.04.003	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da ação.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES

			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.03.01 Publicação oficial ou coedição	002.03.01.001	Publicação e coedição editorial	2	0		✓	Trata-se de publicações em geral, como livro, periódico, cartilha, roteiro, manual, folheto, folder, flyer, cartaz institucional, vídeo, e-book. Um exemplar das publicações oficiais ou coedições (livros ou periódicos) dos órgãos e entidades da administração pública municipal deve ser encaminhado ao Arquivo Público do Município para guarda permanente e acesso público em sua Biblioteca.
	002.03.01.002	Formulário de controle de publicações oficiais	vigência	1	✓		Vigência até publicação do ato oficial.
	002.03.01.003	Livro, periódico e folheto	2	0		✓	Trata-se de publicações em geral, como livro, periódico, cartilha, roteiro, manual, folheto, folder, flyer, cartaz institucional, vídeo, e-book. Um exemplar das publicações oficiais ou coedições (livros ou periódicos) dos órgãos e entidades da administração pública municipal deve ser encaminhado ao Arquivo Público do Município para guarda permanente e acesso público em sua Biblioteca.
	002.03.01.004	Projeto gráfico	vigência	0	✓		Vigência até a publicação.
	002.03.01.005	Prova do projeto gráfico	vigência	0	✓		Vigência até a publicação.
ATIVIDADES	**DOCUMENTOS**		**PRAZOS DE GUARDA (em anos)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÕES**
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.04.01 Organização de eventos ou cerimônias	002.04.01.001	Organização de eventos e cerimônias oficiais	4	0		✓	
	002.04.01.002	Agenda de eventos	1	0	✓		
	002.04.01.003	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	vigência	0		✓	Providenciar cópias anuais para guarda permanente da versão mais completa e atualizada. Vigência até a atualização do cadastro.
	002.04.01.004	Cadastro de comendas outorgadas	4	0		✓	Providenciar cópias anuais para guarda permanente da versão mais completa e atualizada.
	002.04.01.005	Certificado	1	1	✓		

	002.04.01.006	Convite de evento	1	0	✓		Um exemplar do Convite de evento organizado o Dossiê de evento.
	002.04.01.007	Discurso, palestra ou conferência	4	0		✓	Os discursos, palestras e conferências proferidos por autoridades da administração superior e por técnicos refletem, respectivamente, a orientação política do órgão e o seu funcionamento. Podem estar em qualquer suporte: textual, digital, áudio e vídeo, apresentação de slides, entre outros. Quando o discurso, palestra ou conferência integrar o dossiê de evento obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	002.04.01.008	Lista de presentes oferecidos e recebidos	4	0		✓	
	002.04.01.009	Livro de assinaturas de autoridades	4	0		✓	
	002.04.01.010	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	1	0	✓		Decreto Federal n. 70.274/1972. O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.
	002.04.01.011	Relação de convidados ou solenidades oficiais	4	0	✓		Decreto Federal n. 70.274/1972. O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.
ATIVIDADES	**DOCUMENTOS**		**PRAZOS DE GUARDA (em anos)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÕES**
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.05.01 Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos	002.05.01.001	Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos	vigência	0		✓	
	002.05.01.002	Peça de campanha publicitária	vigência	0	✓		As peças podem integrar o Processo de contratação de agência de publicidade e também podem ser recuperadas na arte final preservada em meio magnético ou óptico. Vigência até a conclusão da campanha.
	002.05.01.003	Vídeo de campanha publicitária	vigência	0		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante. Vigência até a conclusão da campanha.

002.05.02 Contratação de agências de publicidade	002.05.02.001	Edital para contratação de agência de publicidade	vigência	0	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. Vigência até a publicação do Edital.
	002.05.02.002	Contratação de serviços de publicidade e propaganda	Até a aprovação das contas	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n.8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade". O processo deve ser preservado, pois contém peças de campanha publicitária, bem como o Briefing e o Plano de mídia.
002.05.03 Controle das ações de propaganda e marketing	002.05.03.001	Controle de ações de propaganda e marketing	vigência	0		✓	
	002.05.03.002	Arte final	1	0		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá entregar os registros ao contratante.
	002.05.03.003	Projeto de comunicação visual	vigência	0		✓	Vigência até o término da campanha.
	002.05.03.004	Projeto executivo de identidade visual	vigência	0		✓	Vigência até a elaboração de novo projeto.
002.05.04 Planejamento e controle de atividades de publicidade	002.05.04.001	Planejamento e controle de atividades de publicidade	Até a aprovação das contas	5	✓		
	002.05.04.002	Briefing de campanha	vigência	0	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade Produtora. Vigência até a conclusão da campanha.
	002.05.04.003	Cadastro de despesas com comunicação	Até a aprovação das contas	5	✓		
	002.05.04.004	Cadastro dos meios de comunicação	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do cadastro.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
003.01 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.01.01 Registro de frequência	003.01.01.001	Gestão de banco de horas	1	1	✓		Lei Federal n. 9.601/1998; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 59, § 2º.
	003.01.01.002	Comunicado de ocorrência	1	0	✓		
	003.01.01.003	Escala de serviço	vigência	10	✓		Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 67, parágrafo único. Vigência até a elaboração de nova escala.
	003.01.01.004	Ficha de frequência	1	1	✓		
	003.01.01.005	Formulário de justificativa relativo à frequência do servidor	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX.
	003.01.01.006	Pedido de abono de falta	1	5	✓		
	003.01.01.007	Planilha de frequência de servidor	vigência	60	✓		Constituição Federal, art.7º. O documento integra o prontuário funcional. Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.01.01.008	Planilha de horas extras realizadas	1	5	✓		Constituição Federal, art 7º, XXIX; Decreto Lei Federal n.5.452/1943 (CLT) arts. 7º e 11.
	003.01.01.009	Concessão de horário de estudante	vigência	2	✓		Vigência até mudança de horário.
	003.01.01.010	Concessão de horário especial	vigência	2	✓		Vigência até mudança de horário.
	003.01.01.011	Convocação para prestação de serviço extraordinário e horas extras	vigência	2	✓		Lei Federal n. 9.601/1998; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 59. Vigência até o término da realização do serviço alvo da convocação.
	003.01.01.012	Registro de ocorrência de servidores	1	0	✓		
	003.01.01.013	Registro de ponto	1	5	✓		Constituição Federal, arts. 7º, XXIX e 74; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 11 e 74. Portaria MTE n. 41/2007. As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100).

003.01.02 Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade	003.01.02.001	Contagem de tempo serviço	vigência	60	✓		Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.01.02.002	Relação de atos concessórios de aposentadoria	1	5	✓		
	003.01.02.003	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores	1	5	✓		

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
003.02 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.02.01 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	003.02.01.001	Comunicado de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário do servidor afastado por auxilio doença ou acidentário	vigência	5	✓		Vigência até o fim do afastamento.
	003.02.01.002	Avaliação de desempenho e estágio probatório	3	10	✓		Constituição Federal, art. 81, § 4º. A cópia do ato integra o Prontuário funcional.
	003.02.01.003	Avaliação de concessão de abono por merecimento	vigência	6	✓		Vigência até o relatório final conclusivo do processo.
	003.02.01.004	Avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	5	0	✓		
	003.02.01.005	Readaptação funcional	vigência	60	✓		Vigência até com o término das providências.
003.02.02 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	003.02.02.001	Aviso de férias	1	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.135.
	003.02.02.002	Comprovante de convocação eleitoral e judicial para fins de abono de falta	vigência	5	✓		As informações constam no registro de frequência. Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.003	Comprovante de doação de sangue	1	5	✓		As informações constam no registro de frequência.
	003.02.02.004	Comunicado de descontinuidade de benefício por maioridade	vigência	5	✓		Para convênio médico-hospitalar, o titular pode protocolar o Requerimento de continuidade de benefício para filho universitário sem renda até os 24 anos. Neste caso, o comunicado deve ser arquivado junto ao requerimento de continuidade e seguir sua temporalidade. Vigência até o recebimento do comunicado pelo titular.

	003.02.02.005	Comunicado de Extensão e Continuidade de Convênio Médico-Hospitalar	vigência	60	✓		O comunicado deve integrar o Prontuário Funcional. Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.006	Comunicado de suspensão de férias por absoluta necessidade do serviço	vigência	5	✓		Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.007	Comunicado de alteração em data do gozo de férias	vigência	5	✓		Vigência até o fim do ano de exercício.
	003.02.02.008	Dossiê de pagamento de pensão alimentícia do servidor e do beneficiário	vigência	1	✓		Vigência até a efetivação da pensão.
	003.02.02.009	Formulário de solicitação de pagamento de horas extras	vigência	2	✓		Vigência até o pagamento das horas extras.
	003.02.02.010	Controle de pagamento de adicional noturno	vigência	5	✓		Vigência até o parecer final.
	003.02.02.011	Controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	vigência	5	✓		Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.012	Afastamentos ou licenças	vigência	5	✓		Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.013	Aposentadoria	vigência	60	✓		Vigência até o falecimento do aposentado, ou se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.
	003.02.02.014	Auxílio acidente de trabalho	vigência	5	✓		Vigência até o parecer final.
	003.02.02.015	Auxílio doença	vigência	5	✓		Vigência até o fim de afastamento do servidor.
	003.02.02.016	Complementação de proventos de aposentadoria	vigência	60	✓		Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.017	Comunicado de acidente do trabalho	vigência	5	✓		Vigência até o fim de afastamento do servidor.
	003.02.02.018	Concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	vigência	5	✓		Vigência até a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.019	Concessão de cesta básica ao servidor aposentado ou pensionista	vigência	5	✓		Vigência até o fim da concessão.
	003.02.02.020	Concessão de direitos e benefícios	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174; Lei Federal n. 8.213/1991. O ato administrativo que concede o direito ou o benefício integra o prontuário funcional. Vigência até a concessão ou sua negativa.

	003.02.02.021	Pensão mensal ao beneficiário do servidor público	vigência	10	✓		Vigência até a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez, ou com o implemento da idade do pensionista.
	003.02.02.022	Salário maternidade	vigência	5	✓		Vigência até o parecer final.
	003.02.02.023	Incorporação de gratificação	vigência	5	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	003.02.02.024	Insalubridade ou periculosidade	vigência	5	✓		Vigência até parecer final.
	003.02.02.025	Licença sem vencimentos	vigência	5	✓		Vigência até parecer final.
	003.02.02.026	Gestão de pensão de beneficiário de servidor	vigência	5	✓		Vigência até parecer final.
	003.02.02.027	Análise de petição funcional	vigência	1	✓		Vigência até parecer final.
	003.02.02.028	Reversão de aposentadoria	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.02.02.029	Programação Anual de Férias	1	0	✓		

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.02.02 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	003.02.02.030	Prontuário de aposentado ou pensionista	vigência	5	✓		Vigência até o término da pensão.
	003.02.02.031	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadoria por invalidez	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.02.02.032	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	1	0	✓		
	003.02.02.033	Recibo de 1/3 de férias	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.145.
	003.02.02.034	Recibo de 13º salário	1	5	✓		
	003.02.02.035	Recibo de adiantamento de 13º salário	1	5	✓		Lei Federal n. 4.749/1965; Decreto Federal 57.155/1965.
	003.02.02.036	Recibo de entrega de auxílio-alimentação	1	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11.
	003.02.02.037	Recibo de entrega de cartão de benefício	1	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11.
	003.02.02.038	Recibo de entrega de vale-transporte	1	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11.
	003.02.02.039	Recibo de gozo de férias	5	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 135.

	003.02.02.040	Recibo de pagamento de férias	5	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 143 e 145.
	003.02.02.041	Relação de Funcionários afastados	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 143 e 145.
	003.02.02.042	Relatório de auxílio-alimentação	2	0	✓		
	003.02.02.043	Requerimento de Adiantamento 13º Salário	1	5	✓		Lei Federal n. 4.749/1965, art. 2º, § 2º.
	003.02.02.044	Requerimento de continuidade de benefício	vigência	5	✓		Vigência até o dependente completar 24 anos.
	003.02.02.045	Requerimento para gozo de férias indeferidas	2	0	✓		
	003.02.02.046	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	1	5	✓		Lei Federal n. 4.749/1965, art. 2º, § 2º.
	003.02.02.047	Solicitação de 1/3 de férias	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 143, §1º.
	003.02.02.048	Termo de opção pela continuidade de convênio médico	vigência	5	✓		Trata-se de termo assinado pelo servidor no momento da opção pela continuidade do Convênio Médico no caso de afastamento pelo INSS ou licença sem vencimentos. Vigência até o retorno do servidor às funções ou a exclusão de vínculo com a Prefeitura.
003.02.03 Concessão de financiamento aos servidores	003.02.03.001	Concessão de financiamento aos servidores	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a quitação do financiamento.
	003.02.03.002	Ficha de Informação de Financiamento	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a quitação do financiamento.
003.02.04 Contencioso disciplinar	003.02.04.001	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	vigência	5	✓		Vigência até o fim da fase recursal.
	003.02.04.002	Processo administrativo disciplinar	vigência	10		✓	Será instaurado processo administrativo quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de demissão, de demissão a bem do serviço público e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade. Vigência até a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.

	003.02.04.003	Apuração preliminar de falta disciplinar	vigência	5	✓		Será realizada apuração preliminar, de natureza simplesmente investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida a autoria. Vigência até o arquivamento ou com a instauração de processo de sindicância ou de processo administrativo. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
	003.02.04.004	Revisão de processo disciplinar	vigência	10	✓		O processo de revisão deverá ser apensado ao processo administrativo ou ao processo de sindicância até o término da apuração. Vigência até a conclusão da revisão. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.
	003.02.04.005	Sindicância disciplinar	vigência	10		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Será instaurada sindicância quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de repreensão, suspensão ou multa. Vigência até a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
	003.02.04.006	Apuração de abandono de cargo ou inassiduidade	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil) art. 205. Vigência até o pedido de exoneração ou com a aplicação de pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.
	003.02.04.007	Inquérito administrativo	vigência	6	✓		Vigência até o relatório final conclusivo do processo.
	003.02.04.008	Procedimento sumário disciplinar	vigência	6	✓		Vigência até o relatório final conclusivo do processo.
003.02.05 Elaboração de contrato de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	003.02.05.001	Gestão de vínculos de trabalho	vigência	5		✓	
		Contrato individual do trabalho	vigência	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts.11 e 442. Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.02.05.002	Livro de registro de empregados	vigência	5		✓	Decreto-Lei Federal n.5.452/1943 (CLT), art. 41. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito

							em planilha, ao final de cada ano.
	003.02.05.003	Pedido de demissão	vigência	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts.11 e 500. Vigência até a homologação do pedido.
	003.02.05.004	Admissão para a prestação voluntária de serviços	Até a aprovação das contas	5	✓		
ATIVIDADES	**DOCUMENTOS**		**PRAZOS DE GUARDA (em anos)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÕES**
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.02.05 Elaboração de contrato de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	003.02.05.005	Contratação de estagiário	vigência	5	✓		Lei Federal n. 11.788/2008. Vigência até o término das providências.
	003.02.05.006	Rescisão de contrato individual de trabalho	vigência	60	✓		O documento integra prontuário funcional. Vigência até o término das providências.
	003.02.05.007	Recibo de entrega de requerimento de seguro-desemprego	5	0	✓		Resolução n. 393/2004 do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT. O documento integra o prontuário funcional.
	003.02.05.008	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11. O documento integra prontuário funcional. Vigência até o término das providências.
	003.02.05.009	Termo de Rescisão Individual de Contrato de Trabalho	1	2	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11. O documento integra Prontuário funcional.
003.02.06 Elaboração de expediente para a posse, preenchimento de função- atividade, provimento de cargo, vacância e substituição	003.02.06.001	Declaração de bens	5	0	✓		A declaração entregue para tomar posse e entrar em exercício deve ser mantida no prontuário funcional, anualmente deve-se apresentar a declaração atualizada.
	003.02.06.002	Declaração negativa de admissão de pessoal	Até a aprovação das contas	5	✓		
	003.02.06.003	Livro de posse de servidores	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.02.06.004	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo	1	0	✓		
	003.02.06.005	Pedido de prorrogação de prazo para posse	1	0	✓		

	003.02.06.006	Exoneração do cargo	vigência	10	✓		O ato de exoneração integra o prontuário funcional. Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos.
	003.02.06.007	Preenchimento de função-atividade	Até a aprovação das contas	5	✓		
	003.02.06.008	Provimento de cargo	Até a aprovação das contas	5	✓		
003.02.07 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	003.02.07.001	Atestado de óbito	vigência	60	✓		Vigência até o encerramento das providências.
	003.02.07.002	Contrato de estágio	vigência	1	✓		Vigência definida no contrato.
	003.02.07.003	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	1	5	✓		
	003.02.07.004	Extrato bancário de saldo do FGTS de trabalhador para fins rescisórios	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	003.02.07.005	Ficha cadastral de estagiário	vigência	5	✓		Vigência até a atualização.
	003.02.07.006	Ficha cadastral do servidor	vigência	40	✓		Vigência até o término do vínculo com a Prefeitura.
	003.02.07.007	Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED	1	5	✓		Portaria MTE n. 561/2001, art. 1º, § 2º.
	003.02.07.008	Formulário de descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários	vigência	7	✓		Vigência até atualização.
	003.02.07.009	Planilha de progressão funcional	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração de nova planilha.
	003.02.07.010	Plano de estágios	vigência	1	✓		Vigência durante o ano letivo.
	003.02.07.011	Acumulação de cargo ou função-atividade	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a acumulação integra o Prontuário funcional.
	003.02.07.012	Relotação funcional	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a acumulação integra o prontuário funcional.
	003.02.07.013	Prontuário de médico residente	vigência	15	✓		Vigência até o término da residência ou desligamento.
	003.02.07.014	Dossiê de profissional terceirizado	vigência	5	✓		Vigência até o fim do contrato.

	003.02.07.015	Dossiê do estagiário	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX. Vigência até o encerramento do estágio.
	003.02.07.016	Dossiê funcional	vigência	60	✓		Vigência até o rompimento do vínculo com a prefeitura.
	003.02.07.017	Registro de controle de admissões e demissões	vigência	5	✓		Vigência até formalização do ato.
	003.02.07.018	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	003.02.07.019	Requerimentos de segunda de via de crachá	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração de um novo crachá.
	003.02.07.020	Termo de compromisso de recebimento de crachá	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração de um novo crachá.
003.02.08 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	003.02.08.001	Base de dados de controle do recolhimento de FGTS ou INSS	5	0	✓		Os dados guardados na Base de dados poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.02.08 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	003.02.08.002	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde e empréstimos	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.02.08.003	Planilha de controle de estornos de pagamentos de servidores	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.02.08.004	Recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social	1	10	✓		Lei federal n. 5.172/1966 (Código Tributário) arts. 150, § 4º, 156, parágrafo único, 165, 168, 173 e 174, parágrafo único. Lei Federal n. 8.213/1991.
	003.02.08.005	Recolhimento de contribuição sindical	1	5	✓		Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 578 e 610.

	003.02.08.006	Recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS	1	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX.
	003.02.08.007	Recolhimento do PIS / PASEP	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n.2.052/1983, arts. 3º e 10.
	003.02.08.008	Recibo de envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	✓		Decreto Lei Federal n.5.452/1943 (CLT), art. 360; Decreto Federal n. 76.900/1975
	003.02.08.009	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n.5.452/1943 (CLT), art. 360; Decreto Federal n. 76.900/1975.
	003.02.08.010	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	1	5	✓		

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
003.03 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.03.01 Elaboração de folha de pagamento	003.03.01.001	Comprovante de reembolso de valores previdenciários dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades	Até a aprovação das contas	5	✓		
	003.03.01.002	Declaração de encargos de dependentes para fim de Imposto de Renda	2	5	✓		Instrução Normativa RFB n. 1.500/2014
	003.03.01.003	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	2	0	✓		Resolução SF n. 73/2011; Resolução SF n. 74/2012.
	003.03.01.004	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas	1	60	✓		Trata-se de ficha contendo informações de todos os pagamentos efetuados aos servidores inativos e pensionistas.
	003.03.01.005	Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	1	30	✓		
	003.03.01.006	Ordem de crédito das folhas de pagamento	1	0	✓		
	003.03.01.007	Controle de contra cheque e holerite	1	0	✓		
	003.03.01.008	Controle de pagamento de servidores	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.03.01.009	Reembolso dos servidores cedidos	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.

		a outros órgãos ou entidades					
	003.03.01.010	Pagamento de complementação salarial dos funcionários do Estado da Secretaria da Educação Municipalizados	1	5	✓		
	003.03.01.011	Quadro demonstrativo da Folha de Pagamento de Autarquias e Fundações	5	0	✓		
	003.03.01.012	Relação de crédito bancário	1	0	✓		
	003.03.01.013	Relação de pagamento de "jeton" e de pró-labore	1	5	✓		
	003.03.01.014	Relatório anual da folha de pagamento	1	5	✓		
	003.03.01.015	Relatório com quantidade de Holleriths	2	0	✓		
	003.03.01.016	Relatório de auditoria da folha de pagamento	vigência	10	✓		Vigência até o término das providências.
	003.03.01.017	Relatório de histórico funcional	1	0	✓		
	003.03.01.018	Relatório de liberação financeira de autarquias e tribunais	1	0	✓		Relatórios de liberações financeiras às Autarquias, Tribunais, Entidades consignadas e Secretarias.
	003.03.01.019	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	1	0	✓		
	003.03.01.020	Relatório de recolhimento de encargos sociais	1	5	✓		
	003.03.01.021	Relatório de vencimentos e descontos	1	5	✓		Lei Federal n. 8.213/1991, art. 115.
	003.03.01.022	Relatório do valor líquido da folha de pagamento mensal	vigência	0	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.01.023	Relatório mensal de 13º salário	1	0	✓		
	003.03.01.024	Requerimento de isenção de contribuição previdenciária para abono de permanência	1	5	✓		

003.03.02 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	003.03.02.001	Autorização para descontos não previstos em lei	vigência	5	✓		Vigência até o cancelamento da autorização.
	003.03.02.002	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na unidade de Recursos Humanos)	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento. Documento encaminhado pela Unidade de Recursos Humanos à Secretaria da Fazenda para pagamento e atualização de dados.
	003.03.02.003	Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento	vigência	5	✓		Lei Federal n.10.820/2003. Vigência até a efetivação do pagamento.
ATIVIDADES	**DOCUMENTOS**		**PRAZOS DE GUARDA (em anos)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÕES**
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.03.02 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	003.03.02.004	Desconto referente à Pensão Alimentícia	vigência	2	✓		Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 206, §2º. Instrução Normativa INSS/DC n. 78/2002, art. 463, I, II, III e parágrafo único. Vigência até óbito do titular da pensão, do titular do benefício de origem ou por determinação judicial.
	003.03.02.005	Auditoria de contratos de consignatárias	vigência	10	✓		Vigência até a conclusão da auditoria.
	003.03.02.006	Cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	vigência	10	✓		Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.03.02.007	Cálculo para pagamento de precatório	vigência	5	✓		Vigência até a quitação do precatório.
	003.03.02.008	Compensação previdenciária	vigência	5	✓		Lei Federal n. 9.796/1999. Vigência até o término das providências.
	003.03.02.009	Desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento	vigência	10	✓		Decreto-Lei Federal n.5.452/1943 (CLT), art. 832, § 2º. Vigência até a efetivação do desconto em Folha de pagamento.
	003.03.02.010	Apuração de diferença de vencimentos	1	5	✓		O documento é encaminhado pelo Departamento de Gestão de Pessoas para a Secretaria da Fazenda

							para pagamento e atualização de dados.
	003.03.02.011	Pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	vigência	10	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.02.012	Pagamento de salário-maternidade	vigência	10	✓		Decreto Federal n. 3.048/1999, arts. 94, § 2º e 225, §7º. Vigência até o pagamento do salário-maternidade.
	003.03.02.013	Ressarcimento de PIS/PASEP	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
	003.03.02.014	Renúncia de proventos	vigência	60	✓		Constituição Federal, Atos das Disposições Constitucionais Transitórios - ADCT, art. 17. Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.03.02.015	Unificação de critérios de pagamento	vigência	5		✓	Trata-se de relatório final com o resumo e a conclusão do trabalho realizado. Vigência até a conclusão.
	003.03.02.016	Pagamento de pensão auxílio-acidente	vigência	60	✓		Lei federal n. 8.213/1991, art. 86. Vigência até o a cessação do pagamento.
	003.03.02.017	Pagamento de pensão especial	vigência	60	✓		Resolução SF n. 73/2011; Resolução SF n. 74/2012. Vigência até o falecimento dos beneficiários.
	003.03.02.018	Pagamento de pensão parlamentar	vigência	60	✓		Resolução SF n. 73/2011. Vigência até o falecimento dos beneficiários.
	003.03.02.019	Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF	2	5	✓		Instrução normativa RFB n. 493/2005, alterada pelas Instruções Normativas RFB n. 511/2005 e 537/2005. Instrução Normativa RFB n. 1.500/2014, alterada pelas Instruções Normativas RFB n. 1.558/2015, 1.756/2017 e 1.869/2019.
	003.03.02.020	Relatório de hora/aula de Professor Eventual para pagamento	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.02.021	Requerimento de exclusão de Vale Transporte	vigência	5	✓		Lei Federal n. 7.418/1985. Vigência até a efetivação da exclusão do pagamento.
	003.03.02.022	Requerimento de revisão de pagamento	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
	003.03.02.023	Requerimento inclusão de Vale Transporte	vigência	5	✓		Lei Federal n. 7.418/1985. Vigência até a efetivação da exclusão do pagamento.
	003.03.02.024	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	1	5	✓		

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
003.04 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.04.01 Elaboração de estudos e pesquisas	003.04.01.001	Estudo de política salarial	4	0		✓	
	003.04.01.002	Planejamento anual de concursos públicos e seleção	4	0	✓		
003.04.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	003.04.02.001	Minuta de ato normativo	vigência	5		✓	Vigência até o término das providências.
	003.04.02.002	Organograma funcional	vigência	2		✓	Vigência até a alteração do organograma.
	003.04.02.003	Criação de cargo	vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	003.04.02.004	Extinção de cargo	vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	003.04.02.005	Identificação e classificação de função	vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	003.04.02.006	Reestruturação de cargos	vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	003.04.02.007	Quadro anual de pessoal de cargos criados, providos e vagos	1	5	✓		
	003.04.02.008	Quadro de cargos e funções	1	5		✓	
	003.04.02.009	Quadro de classificação de cargos e funções	1	5		✓	

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
003.05 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.05.01 Planejamento e controle de ações sociais	003.05.01.001	Proposta anual de trabalho	1	5	✓		
	003.05.01.002	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	5	0		✓	
	003.05.01.003	Planejamento e gestão de ações sociais	5	0		✓	
003.05.02 Execução e registro de ações sociais	003.05.02.001	Controle de atendimentos do serviço social	vigência	0	✓		Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.05.02.002	Cadastro de funcionários e familiares atendidos	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
	003.05.02.003	Ficha de avaliação socioeconômica	5	0	✓		O documento integra prontuário social.

	003.05.02.004	Prontuário Social	vigência	0	✓		Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.05.02.005	Relatório de visita domiciliar	5	0	✓		O documento integra prontuário social.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	003.06.01.001	Controle de inspeções e segurança do trabalho	vigência	2		✓	
	003.06.01.002	Ata de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	vigência	2		✓	Vigência até a eleição de nova comissão.
	003.06.01.003	Ata de instalação e posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	vigência	2		✓	Vigência até a eleição de nova comissão.
	003.06.01.004	Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	vigência			✓	Vigência até a eleição de nova comissão.
	003.06.01.005	Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI	vigência	1	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR-6, Portaria da DSST n. 1/1992, arts.1º, 2º, §1º e 3º. Vigência até a realização de um novo CAEPI.
	003.06.01.006	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	vigência	1	✓		Lei Federal n. 6.514/1977, art.160, §1º; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; Portaria SSST n. 35/1983; NR-2, 2.4. Vigência até a realização de novo CAI, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos locais de trabalho.

003.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	003.06.01.007	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT	vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.213/1991, art. 22; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978, NR-7, 7.4.8, a; Instrução Normativa do INSS n. 78/2002, arts.189, VII, 227 e 228. Se o documento integrar o Prontuário funcional acompanhará a temporalidade do documento principal. Vigência até o atendimento do servidor e recebimento do documento pelo INSS.
	003.06.01.008	Dossiê de campanha e semana de prevenção contra acidentes de trabalho - SIPAT	4	0		✓	Portaria n. 3.214/1978; Portaria SIT n. 247/2011, NR - 5, 5.16.
	003.06.01.009	Ficha de atendimento do setor de Medicina do Trabalho	vigência	0	✓		Documento usado para elaboração de estatísticas de atendimento. Vigência até a elaboração de Relatório Estatístico de Atendimento.
	003.06.01.010	Formulário de comprovante de entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) na rescisão contratual	vigência	20	✓		Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.06.01.011	Laudo de Perícia Médica	vigência	30		✓	Vigência até a elaboração de novo laudo. O documento possui relevante valor de prova e pesquisa.
	003.06.01.012	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 68, §§ 2º, 3º, 4º e 5º; Portaria MT n. 3.214/1978, NR 7, 7.4.5, 7.4.5.1; Instrução Normativa INSS/PRES n. 45/2010. Vigência até a elaboração de novo laudo.
	003.06.01.013	Laudo Técnico de Insalubridade ou Periculosidade	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978 NR. 7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR - 15, 15.1.4. Vigência até a elaboração de novo laudo.
	003.06.01.014	Laudo técnico pericial de riscos ambientais	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978 NR. 7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR - 15, 15.1.4. Vigência até a

003.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde							elaboração de novo laudo.
	003.06.01.015	Livro de registros de perícias	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.06.01.016	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	vigência	20	✓		Lei Federal n. 9.528/1997, art. 58, § 4º; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR 7, 7.4.5, 7.4.5.1; Instrução Normativa INSS/PRES n. 45/2010. Vigência até o fim das providências.
	003.06.01.017	Permissão para Trabalho em Alto Risco - PTR	vigência	20	✓		NR 7, 33 e 35 - Ministério do Trabalho e Emprego. Vigência até o fim da permissão.
	003.06.01.018	Sindicância de acidente de trabalho	vigência	20	✓		Vigência até o término da apuração.
	003.06.01.019	Gestão do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	vigência	20	✓		Vigência até a atualização do programa.
	003.06.01.020	Gestão do PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos	vigência	20	✓		Vigência até a atualização do programa.
	003.06.01.021	Gestão do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	vigência	20	✓		Vigência até a atualização do programa.
	003.06.01.022	Prontuário médico de servidor	vigência	20	✓		Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.06.01.023	Registro de acidente de trabalho	vigência	10	✓		Vigência até a elaboração do Relatório Estatístico de Acidente de Trabalho.
	003.06.01.024	Registro de inspeção do trabalho	vigência	2		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 628, §§ 1º e 2º; Portaria MTPS n. 3.158/1971, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.06.01.025	Relatório de análise de Posto de Trabalho	vigência	0	✓		Lei Federal n. 6.514/1977, art. 160, §1º. Vigência até a realização de novo Relatório de análise de posto de trabalho, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos locais de trabalho.

003.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	003.06.01.026	Relatório de avaliação de segurança do trabalho	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Cap. 5; Portaria MT n. 3.214/1978; NR-7,7.4.5,7.4.5.1 e NR 15, 15.1.4. Vigência até a realização de novo Relatório de avaliação, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos locais de trabalho.
	003.06.01.027	Relatório estatístico de acidente de trabalho	vigência	10		✓	Vigência até atualização.
		Relatório estatístico de atendimento do setor de Medicina do Trabalho	vigência	1		✓	Vigência até o término do exercício.
003.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	003.06.02.001	Dossiê da CIPA por mandato da comissão	vigência	3		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Cap. 5 ; Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 5, 5.7 e 5.8; Portaria SSST n. 8/1999. Vigência até o término do mandato da comissão.
	003.06.02.002	Ficha de controle de inspeção de extintores	vigência	2	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 23, 23.1.4.1, 23.14.2 e Anexo 23.14. Vigência até completar a ficha.
	003.06.02.003	Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT	5	0	✓		Portaria SSMT n. 33/1983
	003.06.02.004	Lista de Presença em reuniões da CIPA	3	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 163 a 165.
	003.06.02.005	Livro de Inspeção do Trabalho	vigência	2		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 628, §§1º e 2º; Portaria MTPS n. 3.158/1971, §1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.06.02.006	Emissão de ordem de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - OSSMT	vigência	20	✓		NR 1, 1.7 do MTE, alterada pela Portaria SEPRT n. 915/2019. Vigência até a elaboração de nova Ordem de Serviço.
	003.06.02.007	Gestão do programa bienal de segurança e medicina do trabalho	2	2	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Cap. 5; Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 4, 4.3.1.
	003.06.02.008	Relatório anual de acidentes de trabalho	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 4, 4.12, i, j, na redação da Portaria n. 33/1983.

	003.06.02.009	Relatório de inspeção de obras terceirizadas	vigência	20		✓	Vigência até a realização de um novo relatório.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.07 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.07.01 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	003.07.01.001	Atestado de frequência em curso	5	0	✓		
	003.07.01.002	Cronograma de cursos	1	2	✓		
	003.07.01.003	Dossiê de curso	vigência	5		✓	Integram o Dossiê: requisição de treinamento aprovada, material didático, lista de presença, pesquisa de opinião de funcionários e material de divulgação. Vigência até a conclusão do curso.
	003.07.01.004	Autorização de curso	vigência	5	✓		Vigência até a autorização ou sua negativa.
	003.07.01.005	Concessão de bolsa de estudo	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
	003.07.01.006	Registro de Controle de Treinamentos	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.07.01.007	Relatório mensal de custos com cursos	Até a aprovação das contas	5	✓		
	003.07.01.008	Requisições de treinamentos ou capacitações de recursos humanos	1	5	✓		A requisição deve ser eliminada apenas se não aprovada. Se aprovada, integra o Dossiê de curso.
003.07.02 Recrutamento e seleção	003.07.02.001	Currículo de candidato a emprego público	2	0	✓		
	003.07.02.002	Edital de convocação de aprovado em concurso público ou processo seletivo	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 37, III. Vigência até homologação do concurso.
	003.07.02.003	Ficha de inscrição de candidato	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 37, III. Vigência até homologação do concurso.
	003.07.02.004	Formulário de Contratação de Servidor	vigência	5	✓		Vigência até o término do processo de recrutamento ou com seu indeferimento.
	003.07.02.005	Livro de Registro de Concurso Público	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja

							feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.07.02.006	Abertura de concurso público pra provimento de cargo mediante nomeação	5	0	✓		Constituição Federal, art. 37, III.
	003.07.02.007	Abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	5	0	✓		
	003.07.02.008	Abertura de processo seletivo para preenchimento de função- atividade mediante admissão	5	0	✓		Constituição Federal, art. 37, III.
	003.07.02.009	Abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	5	0	✓		
	003.07.02.010	Aproveitamento de remanescentes de concurso público	5	0	✓		Constituição Federal, art. 37, III.
	003.07.02.011	Concurso público	vigência	5	✓		Vigência até a homologação do concurso.
	003.07.02.012	Convocação de concursados	vigência	5	✓		Vigência até a homologação do concurso.
	003.07.02.013	Recurso de revisão de provas e notas em concurso público	vigência	5	✓		Vigência até parecer final do recurso.
	003.07.02.014	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	4	10	✓		Constituição Federal, art. 37, III. Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	003.07.02.015	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	Até a aprovação das contas	5	✓		
	003.07.02.016	Relação das contratações por tempo determinado	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 443; Lei Federal n. 9.601/1998;
	003.07.02.017	Relação de servidores e funcionários cedidos à organização social	Até a aprovação das contas	5	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)
004.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
004.01.01 Aquisição de bens materiais e patrimoniais	004.01.01.001	Aquisição de material permanente	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H;
	004.01.01.002	Aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H;
	004.01.01.003	Aquisição de bens de informática e automação	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
	004.01.01.004	Aquisição de semovente	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
	004.01.01.005	Aquisição emergencial de bens	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei federal n. 13.979/2020, art. 4º, §§ 1º e 2º.
004.01.02 Contratação de serviços e obras	004.01.02.001	Dossiê de obra pública	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão da obra.
	004.01.02.002	Controle de serviços contratados de empresas de transportes	1	5	✓		
	004.01.02.003	Contratação de obra pública	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359- A ao 359-H.
	004.01.02.004	Contratação emergencial de serviços	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei federal n. 13.979/2020, art. 4º, §§ 1º e 2º.
	004.01.02.005	Contratação de serviços	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359- A ao 359-H.

	004.01.02.006	Contratação de serviços terceirizados	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359- A ao 359-H.
	004.01.02.007	Credenciamento de pessoal	Até a aprovação das contas	60	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Os processos podem ser eliminados após os 60 anos na Unidade de arquivo, com a condição de se proceder ao desentranhamento dos projetos, quando houver, para guarda permanente.
	004.01.02.008	Execução de obra pública	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359- A ao 359-H.
	004.01.02.009	Projeto de obra pública	vigência	5		✓	O Projeto de obra pública que envolva repasse de verba federal ou estadual deve ser apensado ao Processo de contratação de obra pública e desapensado após o seu encerramento, devendo essa informação constar do processo principal. Vigência até o término do projeto.
004.01.03 Licitação e administração de contratos	004.01.03.001	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	vigência	5	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
	004.01.03.002	Certificado de registro cadastral de fornecedores	1	5	✓		
	004.01.03.003	Livro de registro de atas de leilão, pregão presencial e pregão eletrônico	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	004.01.03.004	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		
	004.01.03.005	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		
	004.01.03.006	Apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados	vigência	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993; Lei Federal n. 10.520/2002. Vigência até a aplicação da sanção ou com o término da fase recursal.
	004.01.03.007	Atestado de capacidade técnica	3	2	✓		

	004.01.03.008	Penalidade a empresa	vigência	12	✓		Vigência até o efetivo ressarcimento à Prefeitura.
	004.01.03.009	Registro cadastral de fornecedores	vigência	1	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
004.01.04 Registro de preços	004.01.04.001	Cadastro de registro de preços	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	004.01.04.002	Registro de preços	1	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 3º, III; Decreto Federal n.7.892/2013.

004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)
004.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
004.02.01 Controle do uso e administração de veículos	004.02.01.001	Autorização para uso de veículo oficial	1	0	✓		
	004.02.01.002	Boletim de ocorrência com veículo	vigência	0	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância. Vigência da cópia, instrumento de controle do setor, até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	004.02.01.003	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	vigência	0		✓	Vigência até a atualização do cadastro.
	004.02.01.004	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	vigência	0	✓		Vigência até a emissão de novo documento atualizado pelo DETRAN.
	004.02.01.005	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios	1	0	✓		
	004.02.01.006	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial	1	0	✓		
	004.02.01.007	Formulário de autorização de fornecimento de combustível	1	5	✓		
	004.02.01.008	Formulário de controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	1	0	✓		
	004.02.01.009	Formulário de controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	1	0	✓		
	004.02.01.010	Formulário de controle de tráfego	1	3	✓		

		de veículos da frota e alugados					
	004.02.01.011	Formulário de licenciamento de veículos oficiais	3	1	✓		
	004.02.01.012	Normas de serviços de transportes internos	vigência	2	✓		Vigência até aprovação de normas atualizadas.
	004.02.01.013	Notificação de multa de trânsito	1	0	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância de multa de trânsito.
	004.02.01.014	Ordem de liberação de veículo	1	0	✓		Lei Federal n. 1.081/1950.
	004.02.01.015	Controle de avarias e danos nas viaturas	vigência	1	✓		Vigência até atualização do controle.
	004.02.01.016	Controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	1	1	✓		
	004.02.01.017	Controle de uso de veículo oficial	1	0	✓		
	004.02.01.018	Aquisição de veículo	Até a aprovação das contas	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.14 ao 16 e 89 ao 98; Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	004.02.01.019	Arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5	✓		
	004.02.01.020	Autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	vigência	5	✓		Vigência até a revogação da autorização.
	004.02.01.021	Contratação de seguro para veículo oficial	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.6º, II e 89 ao 98
	004.02.01.022	Fixação da frota	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
	004.02.01.023	Fixação de cota de combustível	vigência	5	✓		Vigência até a fixação de nova cota.
	004.02.01.024	Inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem	vigência	2	✓		Vigência até a revogação da autorização.
	004.02.01.025	Locação de veículo	Até a aprovação das contas	12	✓		
	004.02.01.026	Permuta de veículo	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	004.02.01.027	Remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão.
	004.02.01.028	Sindicância de acidente com veículo	vigência	5	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal. O ato

							integra o prontuário funcional.
	004.02.01.029	Sindicância de multa de trânsito	vigência	5	✓		Vigência até a quitação da multa.
	004.02.01.030	Transferência de veículo	1	5	✓		A transferência de veículos ocorre entre as Unidades Orçamentárias.
	004.02.01.031	Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	1	0	✓		Se aprovada, a proposta iniciará o Processo de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota.
	004.02.01.032	Registro de controle de manutenção de veículos	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	004.02.01.033	Relatório de vistoria em viaturas	vigência	1	✓		Vigência até apuração da vistoria.
	004.02.01.034	Requisição de conserto de veículos à oficina terceirizada	vigência	0	✓		Vigência até entrega do serviço.
	004.02.01.035	Atestado devolução de caução	vigência	1	✓		Vigência definida em contrato.
	004.02.01.036	Certificado de garantia de bem patrimonial	vigência	2	✓		Vigência estipulada no documento.
	004.02.01.037	Convenção de condomínio	vigência	0		✓	Lei Federal n. 4.591/1964, art. 9º. Vigência até a aprovação de nova Convenção.
	004.02.01.038	Ficha cadastral de bem patrimonial	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
004.02.02 Registro, controle e movimentação de bens patrimoniais	004.02.02.001	Ficha cadastral de funcionário responsável por bens patrimoniais	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	004.02.02.002	Formulário de autorização de fornecimento - AF	vigência	5	✓		Vigência até o fornecimento do material.
	004.02.02.003	Formulário de Boletim de Recebimento de Material - BRM	vigência	0	✓		Vigência até atualização.
	004.02.02.004	Formulário de solicitação de transferência de patrimônio físico	vigência	2	✓		Vigência até transferência do bem.
	004.02.02.005	Inventário físico de bens patrimoniais	Até aprovação das contas	5		✓	
004.02.02 Registro, controle e movimentação de bens patrimoniais	004.02.02.006	Planilha controle de entrada e saída de material permanente	1	2	✓		
	004.02.02.007	Planilha de devolução de materiais	vigência	2	✓		Vigência até o ano do exercício.
	004.02.02.008	Planilha de recebimento irregular	vigência	5	✓		Vigência até o efetivo recebimento do material.

	004.02.02.009	Alienação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.17, II e 89 ao 98;
	004.02.02.010	Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	✓		
	004.02.02.011	Contratação de seguro para bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.17, II e 89 ao 98;
	004.02.02.012	Empréstimo, cessão de equipamentos e materiais do patrimônio físico	vigência	1	✓		Vigência até a devolução do bem.
	004.02.02.013	Locação de máquinas e equipamentos	Até aprovação de contas	12	✓		
	004.02.02.014	Manutenção de máquinas e equipamentos	vigência	5	✓		Vigência definida no contrato.
	004.02.02.015	Permuta de bens patrimoniais	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.
	004.02.02.016	Sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais.	vigência	5	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	004.02.02.017	Solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial	vigência	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993. Trata-se de dispositivo eletrônico instalado em veículo oficial para identificação e pagamento eletrônico/isenção de pagamento em pedágios e estacionamentos. Vigência até a instalação do dispositivo.
	004.02.02.018	Transferência de bens patrimoniais	1	5	✓		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.
	004.02.02.019	Recibo de entrega de materiais	2	3	✓		
	004.02.02.020	Registro de baixa de bens patrimoniais	vigência	2	✓		Vigência até a baixa do bem.
	004.02.02.021	Registro de controle de cautelas	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	004.02.02.022	Registro de controle de chapa patrimonial	5	_		✓	A produção do documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.
	004.02.02.023	Registro de controle do patrimônio físico	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em

							planilha, ao final de cada ano.
	004.02.02.024	Relatório anual de bens patrimoniais	vigência	2	✓		Vigência até atualização.
	004.02.02.025	Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento	vigência	5	✓		Vigência até atualização do relatório.
	004.02.02.026	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	vigência	0	✓		Vigência até a devolução do bem.
	004.02.02.027	Termo de transferência de bens patrimoniais	1	5	✓		Caso venha a integrar um processo de transferência de bens patrimoniais, seguirá os prazos e a destinação deste.
004.02.03 Verificação e controle de estoque	004.02.03.001	Boletim de recebimento de material	vigência	5	✓		Vigência até o efetivo pagamento.
	004.02.03.002	Formulário de controle de estoque do almoxarifado	vigência	2	✓		Vigência até preenchimento.
	004.02.03.003	Formulário de requisição de material de estoque	1	0	✓		
	004.02.03.004	Consumo mensal de material geral	1	1	✓		
	004.02.03.005	Requisição de compra de material	1	1	✓		
	004.02.03.006	Controle de estoque de almoxarifado	1	1	✓		

004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)
004.03 Controle de patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
004.03.01 Administração de bens imóveis	004.03.01.001	Carta de adjudicação	vigência	0		✓	Vigência até atualização no cadastro imobiliário.
	004.03.01.002	Contrato de concessão de uso de imóvel	vigência	5		✓	Vigência definida no próprio instrumento.
	004.03.01.003	Contrato de permissão de uso de imóvel	vigência	5		✓	Vigência definida no próprio instrumento.
	004.03.01.004	Alienação de imóvel	vigência	12		✓	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Vigência até a transferência da propriedade.
	004.03.01.005	Aquisição de imóvel	vigência	12		✓	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Vigência até a transferência da propriedade.

	004.03.01.006	Autorização de uso de imóvel	vigência	5	✓		Vigência definida no termo de autorização.
	004.03.01.007	Empréstimo de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.
	004.03.01.008	Locação de imóvel para o Poder Público	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109.
	004.03.01.009	Locação de imóvel próprio do Poder Público	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109.
	004.03.01.010	Permissão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.
	004.03.01.011	Permuta de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.
	004.03.01.012	Termo de ocupação e posse de imóvel	vigência	5	✓		Vigência definida no termo.
004.03.02 Cadastro e controle de bens imóveis	004.03.02.001	Cadastro do patrimônio imobiliário	vigência	0		✓	Vigência até atualização do cadastro.
	004.03.02.002	Dossiê de imóvel próprio do Município	vigência	0		✓	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Vigência até a alienação ou destruição do imóvel.
	004.03.02.003	Escritura de imóvel	vigência	0		✓	Vigência até a alienação do bem.
	004.03.02.004	Guia de declaração de propriedade rural	1	5		✓	
	004.03.02.005	Laudo de avaliação de propriedade imobiliária	1	1		✓	
	004.03.02.006	Laudo de avaliação do CRECI	vigência	10	✓		Vigência até elaboração de novo laudo.
	004.03.02.007	Livro de registro de títulos de domínio	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	004.03.02.008	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental	vigência	0		✓	Vigência até a produção de um novo mapa.
	004.03.02.009	Planta de imóveis	5	0		✓	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	004.03.02.010	Aprovação de edificação	Até a aprovação das contas	5		✓	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.

	004.03.02.011	Cessão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da cessão.
	004.03.02.012	Concessão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da concessão.
	004.03.02.013	Contratação de seguro para imóveis	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98;
	004.03.02.014	Justificação de posse	vigência	0		✓	Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória. Vigência até a decisão final, após exaurirem as instâncias recursais administrativas.
	004.03.02.015	Legitimação de posse	vigência	0		✓	Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória, no qual é emitido ou negada a emissão do título de domínio. Vigência até a emissão do título ou com a sua negativa, após exaurirem as instâncias recursais administrativas.
	004.03.02.016	Reintegração de posse de imóvel	vigência	10		✓	Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 205. O documento assegura o direito de posse do imóvel. Vigência até a conclusão da reintegração.
	004.03.02.017	Transferência de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da transferência.
004.03.03 Manutenção e conservação de edifício, instalações e equipamentos	004.03.03.001	Ordem de serviço	vigência	1	✓		Vigência até a realização do serviço.
	004.03.03.002	Relatório anual de manutenção das unidades	vigência	5	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	004.03.03.003	Relatório de manutenção de equipamentos	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	004.03.03.004	Relatório mensal de manutenção das unidades	1	0	✓		
	004.03.03.005	Manutenção e conservação de edificações e instalações	vigência	5	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)
005.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	005.01.01.001	Lei de diretrizes orçamentárias	2	2		✓	Constituição Federal, art. 165.
	005.01.01.002	Lei do plano plurianual	4	4		✓	Constituição Federal, art. 165.
	005.01.01.003	Lei orçamentária anual	2	2		✓	Constituição Federal, art. 165; Lei Federal n. 4.320/1964.
	005.01.01.004	Planilha de propostas setoriais para o orçamento programa	1	5	✓		
	005.01.01.005	Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	1	2		✓	
	005.01.01.006	Elaboração do orçamento anual - LOA	1	2		✓	
	005.01.01.007	Elaboração do Plano Plurianual - PPA	4	4		✓	
005.01.02 Consolidação e formalização de projetos de lei	005.01.02.001	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	vigência	4		✓	Vigência até a aprovação da lei.
	005.01.02.002	Projeto de lei do plano plurianual	vigência	4		✓	Vigência até a aprovação da lei.
	005.01.02.003	Projeto de lei orçamentária anual	vigência	4		✓	Vigência até a aprovação da lei.
	005.01.02.004	Consolidação e formalização de projetos de lei orçamentário	vigência	4		✓	

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)
005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.02.01 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	005.02.01.001	Programação de despesa orçamentária	Até a aprovação das contas	5	✓		As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.01.002	Programação financeira de desembolso	Até a aprovação das contas	5	✓		As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
005.02.02 Adiantamento de despesas	005.02.02.001	Balancete de despesas com adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.02.002	Ficha de controle de adiantamento	1	0	✓		

	005.02.02.003	Adiantamento de despesas	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.02.004	Recibo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.02.005	Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5	✓		
005.02.03 Controle da cobrança administrativa de débitos fiscais e da inscrição na dívida ativa	005.02.03.001	Cadastro Tributário Municipal	vigência	0		✓	Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.
	005.02.03.002	Certidão de pagamento de IPTU	vigência	5	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.03.003	Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviços - ISS	vigência	5	✓		Vigência até atualização.
	005.02.03.004	Formulário demonstrativo de pagamento da dívida ativa	1	5	✓		
	005.02.03.005	Guia auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da multa ou resultado do recurso.
	005.02.03.006	Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	1	10	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
	005.02.03.007	Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços - ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final do exercício.
	005.02.03.008	Mapa de produtividade fiscal	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo mapa.
	005.02.03.009	Autorização para emissão de notas fiscais ou faturas de serviços	vigência	1	✓		Vigência até atendimento.
	005.02.03.010	Baixa ex officio	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação da baixa.
	005.02.03.011	Cancelamento de dívida ativa imobiliária	vigência	5	✓		Vigência até a baixa.
	005.02.03.012	Cancelamento de tributos	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o cancelamento do tributo.
	005.02.03.013	Cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o efetivo pagamento do débito.
	005.02.03.014	Devolução de pagamento de IPTU	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a devolução do pagamento.

	005.02.03.015	Devolução de pagamento de multas e taxas diversas	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a devolução do pagamento.
	005.02.03.016	Devolução de pagamento de taxa de licença - ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
	005.02.03.017	Inscrição Municipal	vigência	5	✓		Vigência até a baixa ou alteração no Cadastro Tributário Municipal.
	005.02.03.018	Isenção de tributos – ISS	vigência	7	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
	005.02.03.019	Isenção de tributos municipais	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
	005.02.03.020	Isenção ou diferença de PROBISS	vigência	5	✓		Vigência durante a inscrição do município no programa.
	005.02.03.021	Levantamento fiscal interno	vigência	7	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a quitação do débito.
	005.02.03.022	Parcelamento de débito - dívida ativa executado judicialmente	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da última parcela.
	005.02.03.023	Parcelamento de débito de inadimplentes	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da última parcela.
	005.02.03.024	Parcelamento de débitos no exercício	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a devolução do pagamento.
	005.02.03.025	Recurso contra o pagamento de ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
005.02.03 Controle da cobrança administrativa de débitos fiscais e da inscrição na dívida ativa	005.02.03.026	Relatório fiscal	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até novo relatório.
	005.02.03.027	Remissão de tributos municipais	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
	005.02.03.028	Revisão de lançamento de tributos municipais	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
	005.02.03.029	Cancelamento de débitos ajuizados	vigência	5	✓		Vigência até extinção processo judicial.
	005.02.03.030	Emissão de certidão de isenção de tributos	vigência	1	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até expedição da certidão de isenção.
	005.02.03.031	Emissão de certidão negativa de débitos municipais	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.03.032	Emissão de certidão negativa de tributos imobiliários	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.03.033	Emissão de certidão negativa de tributos municipais	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.03.034	Emissão de certidão positiva de débitos	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.

	005.02.03.035	Gestão de ITBI	1	10	✓		
	005.02.03.036	inscrição em dívida ativa	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art. 202, V. Vigência até a certidão da inscrição em dívida ativa.
	005.02.03.037	Registro de inscrição e baixa da dívida ativa	5	1		✓	
	005.02.03.038	Termo de início e conclusão de fiscalização	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
005.02.04 Controle da contabilidade	005.02.04.001	Autorização de pagamento através de transferência bancária	vigência	1	✓		Vigência até o efetivo pagamento.
	005.02.04.002	Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195;
	005.02.04.003	Balancete financeiro	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.04.004	Balanço financeiro	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 5.172/1966 (CTN), arts. 173, 174 e 195
	005.02.04.005	Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas	5		✓	
	005.02.04.006	Balanço patrimonial	Até a aprovação das contas	5		✓	
	005.02.04.007	Diário contábil	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei n. 8.212/1991.
	005.02.04.008	Dossiê de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação	vigência	12	✓		Lei n. 8.212/1991, art. 32. Vigência até o pagamento.
	005.02.04.009	Extrato de conciliação bancária	1	5	✓		
	005.02.04.010	Extrato de conta corrente e aplicações	1	5	✓		
	005.02.04.011	Guia de recolhimento da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS	1	10	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.212/1991, art. 33; Lei Complementar Federal n. 87/1996, art. 23, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103-A.
	005.02.04.012	Guia de recolhimento de contribuição sindical	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 545 e 551, § 2º.
	005.02.04.013	Guia de recolhimento de FGTS	1	5	✓		Lei n. 8.036/1990, art. 23, § 5º e art. 55; Súmulas TST 206 e 362 e Súmula STJ 210; Decreto-Lei n. 2.052/1983, arts. 3º e 10.

	005.02.04.014	Guia de recolhimento de Imposto de Renda	2	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195, art. 27; Instr. Normativa SRF n. 96/2001, art. 1º. Trata-se de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF.
	005.02.04.015	Guia de recolhimento de INSS, PIS e PASEP	1	10	✓		Lei Complementar Federal n. 70/1991; Lei Complementar Federal n. 128/2008; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103-A. Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10.
	005.02.04.016	Guia de recolhimento do Fundo de Investimento Social - FINSOCIAL	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.049/1983, art. 9º.
	005.02.04.017	Guia do Documento de arrecadação de receitas diversas - DARD	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.04.018	Livro diário	Até a aprovação das contas	5		✓	
005.02.04 Controle da contabilidade	005.02.04.019	Livro razão	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	005.02.04.020	Nota Fiscal ou Recibo	Até a aprovação das contas	5	✓		Ao integrar um processo, o documento deverá seguir a temporalidade e destinação deste.
	005.02.04.021	Despesas e receitas extras	1	1	✓		
	005.02.04.022	Cálculo de reajuste	1	5	✓		
	005.02.04.023	Conta conveniada	1	1	✓		
	005.02.04.024	Conta recursos próprios - movimento	1	1	✓		
	005.02.04.025	Controle de estorno financeiro	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	005.02.04.026	Fluxo de caixa	1	0	✓		
	005.02.04.027	Movimentação diária de caixa	1	1	✓		
	005.02.04.028	Movimentação diária de receitas e anulações	1	1	✓		
	005.02.04.029	Movimento bancário	1	1	✓		

	005.02.04.030	Inscrição em restos a pagar	vigência	10	✓		Lei 43.208/1964, art. 38; Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), art. 42. Vigência até o final do exercício
	005.02.04.031	Inscrição na dívida ativa	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	005.02.04.032	Reajuste de preço	vigência	5	✓		Vigência até decisão do reajuste
	005.02.04.033	Controle de estoque de almoxarifado	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	005.02.04.034	Reajuste de valores	vigência	0	✓		Vigência até o ano do exercício.
	005.02.04.035	Recibo contábil	vigência	10	✓		Vigência até o final do exercício.
	005.02.04.036	Recibo de pagamento	1	5	✓		
	005.02.04.037	Recibo de taxas de água, luz ou telefone	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento das taxas.
	005.02.04.038	Recibo e cópia de cheques de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o efetivo pagamento.
	005.02.04.039	Registro de transferência de ações	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	005.02.04.040	Relatório analítico da receita	1	5	✓		
	005.02.04.041	Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195;
	005.02.04.042	Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195;
	005.02.04.043	Relatório de conciliação contábil	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	005.02.04.044	Relatório de prestação de contas	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	005.02.04.045	Relatório de saldos de contas correntes por unidade	1	0	✓		
	005.02.04.046	Relatório do ativo imobilizado	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	005.02.04.047	Escrituração e controle contábil	Até a aprovação das contas	5		✓	
	005.02.04.048	Controle financeiro e recolhimentos	Até a aprovação das contas	5		✓	
005.02.05 Controle da participação na arrecadação de tributos estaduais	005.02.05.001	Formulário de Imposto de Circulação de Mercadorias sobre Serviços - ICMS	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.

	005.02.05.002	Denúncias ao Posto Fiscal	vigência	1	✓		Vigência até descisão final.
	005.02.05.003	Relatório cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria de Estado da Fazenda	vigência	5		✓	Vigência até atualização do cadastro.
	005.02.05.004	Controle da participação na arrecadação de tributos estaduais	vigência	5		✓	Vigência até atualização do cadastro.
005.02.06 Controle da receita	005.02.06.001	Demonstrativo mensal de arrecadação	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.06.002	Aplicação financeira	vigência	5	✓		
	005.02.06.003	Cobrança da dívida ativa	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.06.004	Recebimento de sucumbência judicial	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.06.005	Processo de ressarcimento de valores à Prefeitura	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.06.006	Controle da receita	Até a aprovação das contas	5	✓		
005.02.07 Distribuição de recursos orçamentários	005.02.07.001	Nota de crédito	Até a aprovação das contas	5	✓		As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.07.002	Nota de dotação	Até a aprovação das contas	5	✓		As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
005.02.08 Elaboração de alterações orçamentárias	005.02.08.001	Decreto de alteração orçamentária	1	0		✓	
	005.02.08.002	Alteração orçamentária	1	0		✓	
005.02.09 Manutenção e atualização do cadastro municipal mobiliário	005.02.09.001	Comprovante de notificação de débitos tributários	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a quitação do débito.
	005.02.09.002	Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	005.02.09.003	Formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF	1	1	✓		
	005.02.09.004	Guia de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final do exercício.
	005.02.09.005	Guia de recolhimento de taxa de licença para o comércio de ambulante	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final do exercício.
	005.02.09.006	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviços - ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final do exercício.

	005.02.09.007	Alvará de licença temporária	vigência	1	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até entrega do alvará.
	005.02.09.008	Cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica	vigência	0		✓	Vigência até a conclusão do cadastro.
	005.02.09.009	Isenção de taxas mobiliárias	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
	005.02.09.010	Comprovação de enquadramento de atividade - zoneamento	vigência	5	✓		Vigência até conclusão do enquadramento.
	005.02.09.011	Emissão de Certidão de Inscrição Municipal - IM	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.09.012	Emissão de certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.09.013	Emissão de certidão de isenção de taxa de licença	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.09.014	Emissão de certidão de tempo estabelecido	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.09.015	Registro de alvará de funcionamento	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	005.02.09.016	Relação de baixa de inscrição municipal	1	1	✓		
	005.02.09.017	Relação de baixa de multas	1	1	✓		
	005.02.09.018	Relatório de atividade de inscrição municipal de pessoa física e jurídica	1	1	✓		
005.02.10 Normalização orçamentária	005.02.10.001	Decreto Institucional	vigência	0		✓	Cria ou organiza órgãos e entidades.
	005.02.10.002	Portaria de classificação da despesa	1	5		✓	Realiza a classificação econômica da despesa.
	005.02.10.003	Tabela de classificação funcional	1	5	✓		A tabela é revista anualmente.
	005.02.10.004	Elaboração de normas orçamentárias	vigência	0		✓	Cria ou organiza órgãos e entidades.
005.02.11 Normalização da execução orçamentária e financeira	005.02.11.001	Decreto de execução orçamentária	vigência	0		✓	
	005.02.11.002	Portaria conjunta de execução orçamentária	1	5		✓	
	005.02.11.003	Elaboração de normas de execução	vigência	0		✓	

		orçamentária e financeira					
005.02.12 Operações de crédito e pagamento da dívida pública	005.02.12.001	Balancete do fundo da dívida pública	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205;
	005.02.12.002	Contratação de financiamentos	vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 57, II, § 4º; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	005.02.12.003	Liberação de recurso federal, estadual ou municipal	vigência	10	✓		Vigência até a liberação do recurso ou sua negativa.
	005.02.12.004	Liberação de verba ou auxílio subvenção	vigência	10	✓		Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até liberação da verba.
	005.02.12.005	Pagamento de encargos da dívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a quitação do pagamento.
	005.02.12.006	Pagamento de juros da dívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a quitação do pagamento.
	005.02.12.007	Pagamento do principal da dívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a quitação do pagamento.
	005.02.12.008	Confissões de dívidas	vigência	10	✓		Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o efetivo pagamento.
	005.02.12.009	Empréstimos bancários	vigência	10	✓		Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o efetivo pagamento.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.02.12 Operações de crédito e pagamento da dívida pública	005.02.12.010	Registro orçamentário da despesa por elemento e por cota	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	005.02.12.011	Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205;
005.02.13 Pagamento de despesas específicas	005.02.13.001	Ordem de pagamento	Até aprovação das contas	5	✓		
	005.02.13.002	Parecer da Comissão de Prestação de Contas	Até aprovação das contas	5	✓		
	005.02.13.003	Empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.13.004	Pagamento ao PIS/PASEP	Até a aprovação das contas	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10

	005.02.13.005	Pagamento de anuidade de órgão ou entidades de classe	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	005.02.13.006	Pagamento de condomínio	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.13.007	Pagamento de contas de utilidade pública	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.13.008	Pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.13.009	Pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.13.010	Pagamento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	Até a aprovação das contas	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 173, 174.
	005.02.13.011	Pagamento de gratificação de representação	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.13.012	Pagamento de honorários advocatícios	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.13.013	Pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.13.014	Pagamento de indenização	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.13.015	Pagamento de precatório	vigência	5	✓		Vigência até a quitação do precatório.
	005.02.13.016	Pagamento de restituição	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.13.017	Pagamento do instituto de previdência municipal	Até aprovação das contas	10	✓		
	005.02.13.018	Pagamento do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103-A.
	005.02.13.019	Recibo de diária	vigência	0	✓		Vigência até o envio para o setor financeiro.
005.02.14 Prestação de contas e controle interno	005.02.14.001	Expediente de auditoria e prestação de contas	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109;
	005.02.14.002	Formulário de prestação de contas ao Estado	Até a aprovação das contas	11	✓		
	005.02.14.003	Prestação de contas anual	Até a aprovação das contas	5		✓	

	005.02.14.004	Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Goiás	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n.10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98;
	005.02.14.005	Prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.14.006	Prestação de contas de pagamentos	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.14.007	Relatório anual de atividades - prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		✓	
	005.02.14.008	Relatório anual de avaliação e monitoramento com parecer conclusivo	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 13.019/2014.
	005.02.14.009	Relatório de auditoria	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento da apuração ou do procedimento.
	005.02.14.010	Relatório de auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.14.011	Relatório de execução fiscal	vigência	5		✓	Vigência até o trânsito em julgado de ação de execução.
	005.02.14.012	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	5		✓	
	005.02.14.013	Relatório de prestação de contas de repasse de recursos	Até a aprovação das contas	12	✓		

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.02.14 Prestação de contas e controle interno	005.02.14.014	Relatório plurianual de prestação de contas	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo relatório plurianual.
	005.02.14.015	Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Complementar Federal n. 101/2000, arts. 48 e 52; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109;
005.02.15 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	005.02.15.001	Nota de empenho	Até a aprovação das contas	5	✓		Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.

	005.02.15.002	Nota de lançamento de liquidação de despesa	Até a aprovação das contas	5	✓		Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.15.003	Nota de liquidação orçamentária	Até aprovação das contas	5	✓		Os documentos integram os processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas.
	005.02.15.004	Nota de reserva	Até a aprovação das contas	5	✓		Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.15.005	Ordem bancária	Até a aprovação das contas	5	✓		Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.15.006	Programação de desembolso	Até a aprovação das contas	5	✓		Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.15.007	Execução da despesa	Até a aprovação das contas	5	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

006.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
006.01.01 Autuação, protocolo, distribuição e acompanhamento de trâmite	006.01.01.001	Despacho de devolução à origem	1	0	✓		
	006.01.01.002	Formulário de controle de entrada e saída de documento	vigência	1	✓		Vigência até o final do exercício.
	006.01.01.003	Formulário de controle diário de serviço especial de entrega de documentos	vigência	2	✓		Vigência até o envio da fatura pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
	006.01.01.004	Formulário de empréstimo de livros ou documentos	vigência	1	✓		Vigência até a devolução do livro ou documento.

	006.01.01.005	Livro de registro de processos	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.01.006	Processo de solicitação de 2ª via de documento	vigência	1	✓		Vigência até a entrega das cópias.
	006.01.01.007	Registro de carga de andamento de processo	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.01.008	Registro de controle interno de documentos	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.01.009	Registro de protocolo de entrada de documentos	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.01.010	Requisição de Processo	1	0	✓		
	006.01.01.011	Requisição para atualização de endereços	vigência	1	✓		Vigência até atualização do cadastro.
	006.01.01.012	Requisição para expedição de correspondência pelo correio	1	1	✓		
	006.01.01.013	Protocolo e tramitação de documentos	vigência	2	✓		Vigência até o final do exercício
006.01.02 Avaliação e destinação de documentos	006.01.02.001	Dossiê relativo aos trabalhos das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA	vigência	12		✓	Constam do Dossiê cópia do ato de criação da comissão, atas, ofícios, relatórios e demais documentos produzidos e recebidos pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD. Vigência até a extinção, dissolução, fusão, cisão, incorporação, transformação ou privatização do órgão/entidade.
	006.01.02.002	Edital de ciência de eliminação de documentos	4	0		✓	O Edital de ciência de eliminação de documentos visa dar publicidade à eliminação de documentos públicos.
	006.01.02.003	Plano de classificação de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo Plano de classificação.
	006.01.02.004	Eliminação de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a assinatura do Termo de eliminação de documentos. Integram o Processo de eliminação de documentos a Relação de eliminação de documentos, a cópia do Edital de ciência de eliminação de documentos, e o Termo

							de eliminação de documentos.
	006.01.02.005	Transferência de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a assinatura do Termo de transferência de documentos. Integram o processo de transferência de documentos a Relação de transferência de documentos, o Termo de transferência de documentos e seus instrumentos de controle e pesquisa.
	006.01.02.006	Relação de eliminação de documentos	4	0		✓	
	006.01.02.007	Relação de recolhimento de documentos	4	0		✓	
	006.01.02.008	Relação de transferência de documentos	4	0		✓	
	006.01.02.009	Tabela de temporalidade de documentos	vigência	0		✓	Vigência até a oficialização de nova Tabela.
	006.01.02.010	Termo de eliminação de documentos	4	0		✓	
	006.01.02.011	Termo de recolhimento de documentos	4	0		✓	
	006.01.02.012	Termo de transferência de documentos	4	0		✓	
006.01.03 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.03.001	Cadastro de ingresso de documento	vigência	0		✓	Vigência até a elaboração de um novo Cadastro.
	006.01.03.002	Cadastro de usuário	vigência	0		✓	Vigência até a atualização do cadastro.
	006.01.03.003	Dossiê de conservação ou restauração de acervo	vigência	10		✓	Vigência até a conclusão do procedimento.
	006.01.03.004	Dossiê de diagnóstico de acervo	1	0		✓	
	006.01.03.005	Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	006.01.03.006	Ficha de tombo	vigência	0		✓	Lei federal n. 10.753/2003. Vigência até a baixa patrimonial.
006.01.03 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.03.007	Formulário de solicitação de consulta de livros ou documentos	1	1	✓		
	006.01.03.008	Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivo, biblioteca e museu	vigência	1	✓		Vigência até a execução do serviço e elaboração do Relatório Semanal
	006.01.03.009	Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico,	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei Federal n.8.666/1993, arts 14 ao 16 e 89 ao 98, Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H;

		museológico ou artístico					Decreto- Lei Federal n.2.848/1940 (código penal), art.109.
	006.01.03.010	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	vigência	0	✓		Vigência até as obras sofrerem baixa patrimonial.
	006.01.03.011	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	1	1	✓		
	006.01.03.012	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos	1	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, III e 325, § 2º; Decreto Federal n. 7.845/2012, arts.62 e 65.
	006.01.03.013	Termo de doação de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	1	0		✓	
	006.01.03.014	Termo de Responsabilidade por acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR	1	5		✓	Lei Federal n. 12.527/2011.
	006.01.03.015	Controle de acervo	vigência	10		✓	
006.01.04 Controle de correspondência	006.01.04.001	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	2	0	✓		Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação.
	006.01.04.002	Convite	vigência	0	✓		Vigência até a realização do evento.
	006.01.04.003	Ofício, carta, comunicação externa	2	0	✓		Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação.
	006.01.04.004	Requerimento	2	0	✓		Caso integre um documento composto, o Requerimento seguirá sua temporalidade e destinação.
	006.01.04.005	Controle de correspondência	2	0	✓		
006.01.05 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.05.001	Ficha matriz	vigência	0		✓	Vigência até ocorrer a baixa patrimonial.
	006.01.05.002	Ficha ou registro catalográfico	vigência	0	✓		Lei Federal n. 10.753/2003. Vigência até elaboração de nova ficha ou registro, ou quando ocorrer a baixa patrimonial.
	006.01.05.003	Descrição de acervo	vigência	0		✓	
006.01.06 Difusão de acervos arquivístico,	006.01.06.001	Dossiê de exposição	vigência	2		✓	Vigência até o término da exposição.

bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.06.002	Livro de exposição	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.06.003	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	1	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 138, 139, 140, 184, 297 e 299; Lei federal n. 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais), arts. 7º, 9º e 44.
006.01.07 Expedição de certidão e transcrição de documentos	006.01.07.001	Cadastro de certidões expedidas	1	0		✓	
	006.01.07.002	Certidão ou declaração	1	0	✓		Trata-se de cópia, pois o original foi encaminhado ao interessado.
	006.01.07.003	Cópia certificada	1	0	✓		
	006.01.07.004	Expedição de certidões e transcrições	1	0		✓	

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

006.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
006.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	006.02.01.001	Base de dados relativa a funções e atividades governamentais	vigência	0			Lei Federal n. 9.610/1998, art. 87; e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Resoluções CONARQ n. 20/2004, n. 24/2006 e n. 25/2007. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Municipal e para o público em geral. Somente deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente as bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório. Vigência até a descontinuidade da base de dados ou sua substituição.
	006.02.01.002	Minuta de edital para execução de projeto de informática	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do edital.
	006.02.01.003	Plano diretor de Informática	vigência	5		✓	Vigência até a atualização do Plano.

	006.02.01.004	Projeto de implantação de rede	vigência	2		✓	Vigência até a implantação do Projeto.
	006.02.01.005	Projeto de informatização	vigência	2		✓	Vigência até conclusão do projeto.
006.02.02 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	006.02.02.001	Cadastro de requisição de serviços	vigência	5	✓		Vigência até a execução dos serviços.
	006.02.02.002	Certificado de autenticidade de programa de computador	vigência	0		✓	Vigência durante utilização do programa.
	006.02.02.003	Contrato de licença de uso de programa de computador	vigência	0		✓	Vigência até o fim do contrato.
	006.02.02.004	Expediente de manutenção de sistemas	vigência	2	✓		Vigência até o atendimento do usuário.
	006.02.02.005	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	vigência	4	✓		Vigência até a elaboração de um novo Inventário.
	006.02.02.006	Inventário de programa de computador	vigência	4	✓		Vigência até a elaboração de um novo Inventário.
	006.02.02.007	Laudo técnico de hardware ou software	1	5	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra processo de baixa de patrimônio.
	006.02.02.008	Registro de programa de computador	vigência	5	✓		Lei federal n. 9.279/1996; Lei federal n. 9.609/1998; Lei federal n. 9.610/1998. Vigência durante utilização dos equipamentos e do programa.
	006.02.02.009	Relatório de revisão técnica	1	5	✓		
	006.02.02.010	Relatório geral de equipamento	1	5	✓		
	006.02.02.011	Relatório técnico de serviços	5	0	✓		
	006.02.02.012	Requisição de serviços técnicos	vigência	5	✓		Vigência até a execução dos serviços.
	006.02.02.013	Termo de garantia de equipamento e de programa de computador	vigência	0		✓	Vigência definida no termo de garantia.
	006.02.02.014	Instalação e configuração de programas	vigência	0		✓	
006.02.03 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	006.02.03.001	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI	5	0	✓		Lei Federal n. 12.965/2014. Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação.
	006.02.03.002	Registro de conexão à Internet	5	0	✓		Lei Federal n. 12.965/2014. Registro com os acessos dos usuários à Internet a partir da rede fornecida pelo órgão ou entidade.
	006.02.03.003	Relatório técnico de vistoria	vigência	2	✓		Vigência até elaboração de nova vistoria.

	006.02.03.004	Termo de responsabilidade de senha de acesso	vigência	1	✓		Vigência até o vencimento da senha.
	006.02.03.005	Controle e auditoria de sistemas de informática	vigência	2	✓		

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)
006.03 Promoção do acesso à informação (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
006.03.01 Busca e fornecimento de informações	006.03.01.001	Atendimento a pedidos de informação	vigência	5		✓	Vigência até o atendimento ou com o indeferimento da solicitação. Caso a solicitação seja indeferida e havendo recurso do solicitante o documento poderá ser autuado como Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações, devendo seguir sua temporalidade e destinação.
	006.03.01.002	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários	1	5		✓	
	006.03.01.003	Requerimento de pedido de vista de documento	1	0	✓		
006.03.02 Controle de restrição de acesso	006.03.02.001	Recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações	vigência	2		✓	Vigência até o término das fases recursais.
	006.03.02.002	Controle de restrição de acesso à informação	vigência	2		✓	Vigência até o término das fases recursais.

PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS ATIVIDADES-FIM

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS ATIVIDADES FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES - ATIVIDADES-FIM

11 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO)
Esta função corresponde à formulação e implementação de políticas públicas para a melhoria das condições ambientais do município, incluindo as políticas de planejamento urbano, uso e ocupação do solo e gestão de resíduos sólidos.

011.01 Administração de cemitérios (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no controle administrativo de cemitérios e no registro dos diversos serviços funerários.

011.02 Desenvolvimento urbano (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no estudo do planejamento urbano, no controle das diversas formas de intervenção urbanística, dos cadastros de imóveis em área urbana e rural, da prestação de serviços de zeladoria municipal, fiscalização e regularização de edificações, obras particulares, aeródromos e propriedade de conjuntos habitacionais.

011.03 Preservação e conservação ambiental (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no controle, manejo e fiscalização ambiental no território do município.

011.04 Zoneamento, uso e ocupação do solo (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no controle e regularização do parcelamento e uso do solo.

011.05 Controle e fiscalização do descarte de resíduos sólidos (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no controle ambiental de aterros sanitários, monitoramento e fiscalização do descarte de resíduos sólidos.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**011**	**GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL**
Subfunção:	**11.01**	**Administração de Cemitérios**
Atividade:	**011.01.01**	**Controle e registro de serviços funerários**
Documentos:	011.01.01.001	Alvará de concessão de terreno no cemitério
	011.01.01.002	Dossiê de manutenção de cemitérios
	011.01.01.003	Planilha de arrecadação de cemitérios
	011.01.01.004	Autorização de exumação de cadáveres
	011.01.01.005	Autorização de translado de cadáveres
	011.01.01.006	Sepultamento ou exumação
	011.01.01.007	Reparos em jazigo
	011.01.01.008	Registro de compra de terrenos nos cemitérios
	011.01.01.009	Registro de óbito
	011.01.01.010	Registro de sepultamentos, inumações e exumações
	011.01.01.011	Relatório de monitoramento de uso de cemitério em relação a lençol freático
	011.01.01.012	Relatório estatístico de sepultamentos
Subfunção:	**11.02**	**Desenvolvimento urbano**
Atividade:	**011.02.01**	**Adequação e intervenção urbanística**
Documentos:	011.02.01.001	Planta de localização de áreas
	011.02.01.002	Adoção/manutenção de praças públicas
	011.02.01.003	Construção de conjunto habitacional
	011.02.01.004	Desapropriação de bem imóvel
	011.02.01.005	Emissão de certidão de desapropriação
	011.02.01.006	Intervenção urbanística
	011.02.01.007	Projeto de abertura de logradouro público
	011.02.01.008	Projeto de intervenção urbanística
Atividade:	**011.02.02**	**Cadastro e certificação urbana e rural**
Documentos:	011.02.02.001	Cadastro geral de logradouros públicos
	011.02.02.002	Ficha cadastral de engenheiros e arquitetos e respectivas obras
	011.02.02.003	Ficha cadastral de propriedades e proprietários rurais
	011.02.02.004	Mapa de zoneamento
	011.02.02.005	Plano para implantação de conjunto habitacional ou industrial

	011.02.02.006	Planta cadastral de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração
	011.02.02.007	Emplacamento de logradouros públicos
	011.02.02.008	Emissão de certidão de uso e ocupação do solo
	011.02.02.009	Emissão de certidão de zona urbana ou zona rural
	011.02.02.010	Emissão de declaração de zoneamento para financiamento
	011.02.02.011	Rol de loteamentos representativos da evolução urbana
Atividade:	**011.02.03**	**Controle, manutenção e execução de serviços gerais**
Documentos:	011.02.03.001	Execução de serviços topográficos, alinhamento e nivelamento de ruas
	011.02.03.002	Manutenção de equipamentos públicos
	011.02.03.003	Relativo à poda e corte de árvore
	011.02.03.004	Projeto de terraplenagem
Atividade:	**011.02.04**	**Drenagem, saneamento e canalização de rios e córregos**
Documentos:	011.02.04.001	Planta cadastral de galeria de águas pluviais
	011.02.04.002	Planta cadastral de rios e córregos canalizados
	011.02.04.003	Projeto de galeria de águas pluviais
	011.02.04.004	Projeto de manutenção do sistema de abastecimento de água e esgoto
	011.02.04.005	Projeto de sistema de abastecimento de águas
	011.02.04.006	Projeto de sistema de coleta e tratamento da rede de esgoto
	011.02.04.007	Relatório de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água
Atividade:	**011.02.05**	**Fiscalização de edificação ou obra particular**
Documentos:	011.02.05.001	Formulário de auto de infração e multa para edificação particular
	011.02.05.002	Auto de infração e imposição de penalidade
	011.02.05.003	Recurso de notificação preliminar
	011.02.05.004	Fiscalização de obras particulares
Atividade:	**011.02.06**	**Iluminação pública**
Documentos:	011.02.06.001	Acompanhamento de consumo mensal de alta tensão
	011.02.06.002	Acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública
	011.02.06.003	Projeto de iluminação de logradouros públicos
	011.02.06.004	Projeto de iluminação de praças e jardins
	011.02.06.005	Projeto de iluminação de vias públicas
	011.02.06.006	Projeto de manutenção da rede de iluminação pública
	011.02.06.007	Projeto de remoção de postes de iluminação pública
	011.02.06.008	Projeto de remoção de torres de alta tensão
	011.02.06.009	Gestão e manutenção da iluminação pública
Atividade:	**011.02.07**	**Manutenção e atualização do cadastro municipal imobiliário**

Documentos:	011.02.07.001	Cadastro anual de IPTU
	011.02.07.002	Cadastro de logradouros e face de quadra
	011.02.07.003	Cadastro de numeração - manuscritos
	011.02.07.004	Canhoto de baixa de IPTU
	011.02.07.005	Certidão de área construída ou tributada
	011.02.07.006	Edital de notificação de IPTU e taxas
	011.02.07.007	Ficha cadastral de logradouro
	011.02.07.008	Ficha cadastral imobiliária
	011.02.07.009	Formulário de lançamento do IPTU
	011.02.07.010	Foto aérea ou ortofoto
	011.02.07.011	Planta de quadra
	011.02.07.012	Atualização de dados cadastrais
	011.02.07.013	Compensação de débitos e créditos - IPTU
	011.02.07.014	Devolução de pagamento do IPTU
	011.02.07.015	Emissão de certidão de valor venal - cadastro e lançamento
	011.02.07.016	Emissão de certidão de cadastramento
	011.02.07.017	Emissão de certidão de inscrição imobiliária - cadastro e lançamento
	011.02.07.018	Emissão de certidão específica
	011.02.07.019	Emissão de certidão negativa de cadastramento
	011.02.07.020	Especificações de condomínios
	011.02.07.021	Gestão de laudêmio imobiliário

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**011**	**GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL**
Subfunção:	**11.02**	**Desenvolvimento urbano**
Atividade:	**011.02.07**	**Manutenção e atualização do cadastro municipal imobiliário**
Documentos:	011.02.07.022	Redução de IPTU
	011.02.07.023	Retificação de área - alteração cadastral
	011.02.07.024	Relatório de estatísticas de IPTU e taxas
	011.02.07.025	Relatório mensal de ITBI
Atividade:	**011.02.08**	**Normalização e cadastro de edificações particulares**
Documentos:	011.02.08.001	Alvará de ampliação
	011.02.08.002	Alvará de demolição
	011.02.08.003	Alvará de execução
	011.02.08.004	Alvará de instalação
	011.02.08.005	Alvará para conjunto habitacional
	011.02.08.006	Ficha de controle de obras particulares e públicas
	011.02.08.007	Aprovação de projetos de edificações particulares
	011.02.08.008	Atualização de nome e endereço de proprietário do imóvel
	011.02.08.009	Autenticação de planta
	011.02.08.010	Cancelamento de projeto aprovado
	011.02.08.011	Diretrizes ou consulta para construção
	011.02.08.012	Edificação particular
	011.02.08.013	Elaboração de planta de imóvel popular
	011.02.08.014	Emissão de certidão de projeto aprovado
	011.02.08.015	Emissão de certidão de cancelamento de projeto de construção
	011.02.08.016	Emissão de certidão de demolição
	011.02.08.017	Emissão de certidão de habite-se
	011.02.08.018	Emissão de certidão de medidas e confrontações
	011.02.08.019	Emissão de certidão de notificação de auto de infração e multa de obra
	011.02.08.020	Emissão de certidão de numeração oficial de prédio
	011.02.08.021	Emissão de certidão de vistoria
	011.02.08.022	Expedição de alvará
	011.02.08.023	Regularização de construção
	011.02.08.024	Substituição de projeto

	011.02.08.025	Transferência ou retirada de responsabilidade técnica
	011.02.08.026	Registro de incorporação imobiliária
	011.02.08.027	Projeto de edificação
	011.02.08.028	Projeto de isolamento acústico
Atividade:	**011.02.09**	**Organização das vias públicas**
Documentos:	011.02.09.001	Ficha de denominação de rua
	011.02.09.002	Autorização de fechamento de loteamentos, vilas e ruas sem saída
	011.02.09.003	Emissão de certidão de denominação de via pública
Atividade:	**011.02.10**	**Pavimentação, colocação de guias e meio-fio**
Documentos:	011.02.10.001	Planta cadastral de ruas e avenidas pavimentadas
	011.02.10.002	Serviços de manutenção de pavimentação
	011.02.10.003	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio
	011.02.10.004	Projeto de pavimentação de ruas e avenidas
	011.02.10.005	Projeto relativo a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio
Atividade:	**011.02.11**	**Planejamento urbano**
Documentos:	011.02.11.001	Carta ou planta geodésica
	011.02.11.002	Diretriz urbanística de uso e ocupação do solo
	011.02.11.003	Dossiê de estudo de restrição ambiental
	011.02.11.004	Dossiê de estudo de viabilidade para edificação particular
	011.02.11.005	Dossiê de estudo macro-viário
	011.02.11.006	Mapa temático
	011.02.11.007	Plano regional relativo à gestão territorial e ambiental
	011.02.11.008	Planta de referência cadastral - PRC
	011.02.11.009	Projeto de oleoduto e gasoduto
	011.02.11.010	Registro de imagem por satélite
	011.02.11.011	Registro fotográfico aéreo ou aerofoto
	011.02.11.012	Relatório de conselho ou comitê de gestão territorial e ambiental
	011.02.11.013	Relatório socioeconômico e ambiental do município
	011.02.11.014	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI
Atividade:	**011.02.12**	**Regularização de aeródromos**
Documentos:	011.02.12.001	Emissão de certidão de **cone** à proteção de vôos aeronáuticos
	011.02.12.002	Aprovação de projeto de heliponto ou heliporto
Atividade:	**011.02.13**	**Regularização de propriedade de conjunto habitacional**
Documentos:	011.02.13.001	Contrato de mutuário de conjunto habitacional com órgão ou empresa pública municipal
	011.02.13.002	Contrato de órgão ou empresa pública municipal com empreiteiro e subempreiteiro relativo à construção de conjunto habitacional

	011.02.13.003	Regularização de propriedade de conjunto habitacional
Subfunção:	**011.03**	**Preservação e conservação ambiental**
Atividade:	**011.03.01**	**Controle e manejo ambiental**
Documentos:	011.03.01.001	Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental - EIA/RIMA
	011.03.01.002	Plano de recuperação de áreas degradadas - PRADS
	011.03.01.003	Licenciamento ou autorização de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras do meio ambiente
	011.03.01.004	Relatório Ambiental Preliminar - RAP
	011.03.01.005	Licenciamento de instalação ou renovação de Estação de Rádio Base (ERB)
	011.03.01.006	Licença de diretrizes para uso e ocupação do solo
	011.03.01.007	Licença de uso do solo para mineração
	011.03.01.008	Licença de terraplanagem de áreas verdes
	011.03.01.009	Vistoria do meio ambiente
	011.03.01.010	Relatório de análise ambiental
	011.03.01.011	Guia de arborização urbana

Função:	**011**	**GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL**
Subfunção:	**11.03**	**Preservação e conservação ambiental**
Atividade:	**011.03.02**	**Fiscalização ambiental**
Documentos:	011.03.02.001	Formulário de auto de Infração
	011.03.02.002	Formulário de notificação
	011.03.02.003	Multa
	011.03.02.004	Relatório de vistoria
	011.03.02.005	Auto de infração ambiental (AIA)
	011.03.02.006	Apreensão e liberação de mercadorias em áreas verdes
	011.03.02.007	Apuração de dano ambiental
	011.03.02.008	Apuração de ocupação irregular de áreas verdes
	011.03.02.009	Cancelamento de multa
	011.03.02.010	Elaboração e acompanhamento de Termo de Ajuste de Conduta Ambiental (TAC)
	011.03.02.011	Pagamento de multa
	011.03.02.012	Relatório de fiscalização ambiental
	011.03.02.013	Apuração de infração ambiental
Atividade:	**011.03.03**	**Controle e proteção animal**
Documentos:	011.03.03.001	Prontuário do animal
	011.03.03.002	Cadastro no programa empresa amiga da causa animal
	011.03.03.003	Autorização de evento com animais

	011.03.03.004	Apuração de denúncia de maus tratos a animais
	011.03.03.005	Licença para carroceiros
	011.03.03.006	Laudo técnico veterinário
	011.03.03.007	Notificação de maus-tratos a animais
	011.03.03.008	Controle e registro de animais e programas de proteção animal
Subfunção:	**011.04**	**Zoneamento, uso e ocupação do solo**
Atividade:	**011.04.01**	**Parcelamento do solo**
Documentos:	011.04.01.001	Mapa de acompanhamento das fases de loteamentos
	011.04.01.002	Planta de arruamentos e loteamentos
	011.04.01.003	análise prévia de arruamentos e loteamentos
	011.04.01.004	Aprovação de anexação, subdivisão ou modificação de lotes
	011.04.01.005	Aprovação final do projeto
	011.04.01.006	Autenticação ou anotação de loteamentos e arruamentos
	011.04.01.007	Desmembramento de glebas
	011.04.01.008	Diretrizes para arruamentos e loteamentos
	011.04.01.009	Liberação de caução
	011.04.01.010	Modificação com registro em cartório
	011.04.01.011	Pedido de infraestrutura de arruamentos e loteamentos
	011.04.01.012	Substituição de análise prévia de arruamento e loteamento
	011.04.01.013	Substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento sem registro em cartório
	011.04.01.014	Cancelamento de arruamentos e loteamentos
	011.04.01.015	Relatório de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos
Atividade:	**011.04.02**	**Regularização do uso do solo**
Documentos:	011.04.02.001	Cadastro social de ocupações irregulares ou clandestinas
	011.04.02.002	Certificado de aprovação para fins de regularização
	011.04.02.003	Mapa dos loteamentos clandestinos
	011.04.02.004	Registro de loteamento
	011.04.02.005	Regularização de loteamento clandestino
	011.04.02.006	Regularização de loteamentos
	011.04.02.007	Relatório de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo
	011.04.02.008	Relatório de loteamento irregular
Subfunção:	**011.05**	**Controle e fiscalização do descarte de resíduos sólidos**
Atividade:	**011.05.01**	**Controle ambiental de aterro sanitário**
Documentos:	011.05.01.001	Certificado de movimentação de resíduos de interesse ambiental (CADRI)
	011.05.01.002	Licença de operação da estação de tratamento de chorume

	011.05.01.003	Licença de operação do aterro sanitário (LO)
	011.05.01.004	Relatório de projeto de adequação do aterro sanitário
	011.05.01.005	Controle ambiental de aterro sanitário
Atividade:	**011.05.02**	**Controle operacional de resíduos sólidos**
Documentos:	011.05.02.001	Manifesto de resíduos de serviços da saúde
	011.05.02.002	Autorização para descarte de resíduos sólidos
	011.05.02.003	Solicitação de coleta de lixo contaminado
	011.05.02.004	Solicitação ou renovação para coleta de resíduos sólidos da saúde
	011.05.02.005	Ficha de solicitação de retirada de material do ecoponto
	011.05.02.006	Ticket de pesagem de resíduos sólidos
	011.05.02.007	Controle operacional de coleta e destinação de resíduos sólidos
Atividade:	**011.05.03**	**Monitoramento da gestão e do descarte de resíduos**
Documentos:	011.05.03.001	Relatório anual de monitoramento geotécnico
	011.05.03.002	Relatório mensal de monitoramento geotécnico
	011.05.03.003	Registro de reclamação da coleta de lixo doméstico, hospitalar e congêneres
	011.05.03.004	Monitoramento da gestão e do descarte de resíduos

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO)
011.01 Administração de cemitérios (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
011.01.01 Controle e registro de serviços funerários	011.01.01.001	Alvará de concessão de terreno no cemitério	1	10		✓	
	011.01.01.002	Dossiê de manutenção de cemitérios	1	5	✓		
	011.01.01.003	Planilha de arrecadação de cemitérios	1	5	✓		
	011.01.01.004	Autorização de exumação de cadáveres	vigência	5		✓	Vigência até autorização da exumação.
	011.01.01.005	Autorização de translado de cadáveres	vigência	5		✓	Vigência até autorização do translado.
	011.01.01.006	Sepultamento ou exumação	vigência	10		✓	Vigência até a conclusão.
	011.01.01.007	Relativo a reparos em jazigo	vigência	1	✓		Vigência até a conclusão dos reparos.

	011.01.01.008	Registro de compra de terrenos nos cemitérios	vigência	20		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	011.01.01.009	Registro de óbito	1	5	✓		
	011.01.01.010	Registro de sepultamentos, inumações e exumações	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	011.01.01.011	Relatório de monitoramento de uso de cemitério em relação a lençol freático	vigência	1		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	011.01.01.012	Relatório estatístico de sepultamentos	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.

011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO)

011.02 Desenvolvimento urbano (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
011.02.01 Adequação e intervenção urbanística	011.02.01.001	Planta de localização de áreas	vigência	0		✓	Vigência até a atualização da planta.
	011.02.01.002	Adoção ou manutenção de praças públicas	vigência	1	✓		Vigência definida no contrato.
	011.02.01.003	Construção de conjunto habitacional	Até a aprovação das contas	12		✓	
	011.02.01.004	Desapropriação de bem imóvel	vigência	5		✓	Decreto–Lei n. 3.365/1941. Vigência até a publicação do Decreto que autoriza a desapropriação.
	011.02.01.005	Emissão de certidão de desapropriação	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
	011.02.01.006	Intervenção urbanística	vigência	5		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 618. Vigência até o Termo de Recebimento Definitivo da Obra.
	011.02.01.007	Projeto de abertura de logradouro público	vigência	0		✓	Vigência até a modificação ou atualização do projeto.
	011.02.01.008	Projeto de intervenção urbanística	vigência	5		✓	Vigência até a modificação ou atualização do projeto.
011.02.02 Cadastro e certificação urbana e rural	011.02.02.001	Cadastro geral de logradouros públicos	vigência	0		✓	Vigência até atualização do cadastro.
	011.02.02.002	Ficha cadastral de engenheiros e arquitetos e respectivas obras	vigência	0		✓	Vigência até atualização do cadastro.
	011.02.02.003	Ficha cadastral de propriedades e proprietários rurais	vigência	0		✓	Vigência até atualização do cadastro.

	011.02.02.004	Mapa de zoneamento	vigência	0		✓	Vigência até a promulgação de nova lei de zoneamento.
	011.02.02.005	Plano para implantação de conjunto habitacional ou industrial	vigência	5		✓	Vigência até atualização do plano.
	011.02.02.006	Planta cadastral de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	011.02.02.007	Emplacamento de logradouros públicos	vigência	0		✓	Vigência até a conclusão do emplacamento.
	011.02.02.008	Emissão de certidão de uso e ocupação do solo	vigência	2	✓		Vigência até a emissão da certidão.
	011.02.02.009	Emissão de certidão de zona urbana ou zona rural	vigência	2	✓		Vigência até a emissão da certidão.
	011.02.02.010	Emissão de declaração de zoneamento para financiamento	vigência	0	✓		Vigência até a emissão da declaração.
	011.02.02.011	Rol de loteamentos representativos da evolução urbana	vigência	0		✓	Vigência até atualização do rol.
011.02.03 Controle, manutenção e execução de serviços gerais	011.02.03.001	Execução de serviços topográficos, alinhamento e nivelamento de ruas	vigência	5	✓		Vigência até a realização da obra.
	011.02.03.002	Manutenção de equipamentos públicos	vigência	5	✓		Vigência até a execução.
	011.02.03.003	Relativo à poda e corte de árvore	vigência	1	✓		Vigência até a realização do serviço.
	011.02.03.004	Projeto de terraplenagem	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão do projeto.
011.02.04 Drenagem, saneamento e canalização de rios e córregos	011.02.04.001	Planta cadastral de galeria de águas pluviais	vigência	0		✓	Vigência até a atualização da planta.
	011.02.04.002	Planta cadastral de rios e córregos canalizados	vigência	0		✓	Vigência até a atualização da planta.
	011.02.04.003	Projeto de galeria de águas pluviais	vigência	0		✓	Vigência até atualização do projeto.
	011.02.04.004	Projeto de manutenção do sistema de abastecimento de água e esgoto	vigência	0	✓		Vigência até atualização do projeto.
	011.02.04.005	Projeto de sistema de abastecimento de águas	vigência	0		✓	Vigência até atualização do projeto.
	011.02.04.006	Projeto de sistema de coleta e tratamento da rede de esgoto	vigência	2		✓	Vigência até atualização do projeto.

	011.02.04.007	Relatório de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água	vigência	0		✓	Vigência até a conclusão da obra.
011.02.05 Fiscalização de edificação ou obra particular	011.02.05.001	Formulário de auto de infração e multa para edificação particular	vigência	1	✓		Vigência até a regularização ou cancelamento da multa.
	011.02.05.002	Auto de infração e imposição de penalidade	vigência	5	✓		Vigência até o cumprimento da penalidade ou sua anulação.
	011.02.05.003	Recurso de notificação preliminar	vigência	5	✓		Vigência até a regularização ou cancelamento da notificação.
	011.02.05.004	Fiscalização de obras particulares	vigência	5	✓		Vigência até a regularização ou cancelamento da notificação.
011.02.06 Iluminação pública	011.02.06.001	Acompanhamento de consumo mensal de alta tensão	vigência	2	✓		Vigência até a atualização.
	011.02.06.002	Acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública	vigência	2	✓		Vigência até a atualização.
	011.02.06.003	Projeto de iluminação de logradouros públicos	vigência	0		✓	Vigência até atualização do projeto.
	011.02.06.004	Projeto de iluminação de praças e jardins	vigência	0		✓	Vigência até atualização do projeto.
	011.02.06.005	Projeto de iluminação de vias públicas	vigência	0		✓	Vigência até atualização do projeto.
	011.02.06.006	Projeto de manutenção da rede de iluminação pública	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão do projeto.
	011.02.06.007	Projeto de remoção de postes de iluminação pública	vigência	2	✓		Vigência até a conclusão do projeto.
	011.02.06.008	Projeto de remoção de torres de alta tensão	vigência	0	✓		Vigência até a conclusão do projeto.
	011.02.06.009	Gestão e manutenção da iluminação pública	vigência	0		✓	Vigência até atualização do projeto.
011.02.07 Manutenção e atualização do cadastro municipal imobiliário	011.02.07.001	Cadastro anual de IPTU	1	0		✓	
	011.02.07.002	Cadastro de logradouros e face de quadra	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	011.02.07.003	Cadastro de numeração - manuscritos	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	011.02.07.004	Canhoto de baixa de IPTU	1	5	✓		
	011.02.07.005	Certidão de área construída ou tributada	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.

	011.02.07.006	Edital de notificação de IPTU e taxas	vigência	1		✓	Vigência até o final do exercício.
	011.02.07.007	Ficha cadastral de logradouro	vigência	0		✓	Vigência até inserção dos dados em sistema informatizado.
	011.02.07.008	Ficha cadastral imobiliária	vigência	0		✓	Vigência até inserção dos dados em sistema informatizado.
	011.02.07.009	Formulário de lançamento do IPTU	vigência	5		✓	Vigência até o final do exercício.
	011.02.07.010	Foto aérea ou ortofoto	1	5		✓	Vigência até inserção dos dados em sistema informatizado.
	011.02.07.011	Planta de quadra	vigência	0		✓	Vigência até inserção dos dados em sistema informatizado.
	011.02.07.012	Atualização de dados cadastrais	1	1	✓		
	011.02.07.013	Compensação de débitos e créditos - IPTU	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a realização da compensação.
	011.02.07.014	Devolução de pagamento do IPTU	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a devolução do pagamento.
	011.02.07.015	Emissão de certidão de valor venal - cadastro e lançamento	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	011.02.07.016	Emissão de certidão de cadastramento	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	011.02.07.017	Emissão de certidão de inscrição imobiliária - cadastro e lançamento	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	011.02.07.018	Emissão de certidão específica	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	011.02.07.019	Emissão de certidão negativa de cadastramento	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	011.02.07.020	Especificações de condomínios	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	011.02.07.021	Gestão de laudêmio imobiliário	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
	011.02.07.022	Redução de IPTU	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
	011.02.07.023	Retificação de área - alteração cadastral	vigência	10	✓		Vigência até o final do exercício.
	011.02.07.024	Relatório de estatísticas de IPTU e taxas	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	011.02.07.025	Relatório mensal de ITBI	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
011.02.08 Normalização e cadastro de edificações particulares	011.02.08.001	Alvará de ampliação	vigência	1		✓	Vigência até a ampliação.
	011.02.08.002	Alvará de demolição	vigência	1		✓	Vigência até a demolição.
	011.02.08.003	Alvará de execução	vigência	1		✓	Vigência até a execução.

	011.02.08.004	Alvará de instalação	vigência	0		✓	Vigência até a substituição ou habite-se.
	011.02.08.005	Alvará para conjunto habitacional	vigência	1		✓	Vigência até a substituição ou habite-se.
	011.02.08.006	Ficha de controle de obras particulares e públicas	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão da obra.
	011.02.08.007	Aprovação de projetos de edificações particulares	vigência	10		✓	Vigência até autorização ou sua negativa.
	011.02.08.008	Atualização de nome e endereço de proprietário do imóvel	vigência	1	✓		Vigência até a atualização do nome ou endereço do imóvel.
	011.02.08.009	Autenticação de planta	vigência	0	✓		Vigência até autenticação.
	011.02.08.010	Cancelamento de projeto aprovado	vigência	2	✓		Vigência até o efetivo cancelamento do projeto.
	011.02.08.011	Diretrizes ou consulta para construção	vigência	1	✓		Vigência até a conclusão da obra
	011.02.08.012	Edificação particular	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
	011.02.08.013	Elaboração de planta de imóvel popular	vigência	5	✓		Vigência até iniciar a construção.
	011.02.08.014	Emissão de certidão de projeto aprovado	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
011.02.08 Normalização e cadastro de edificações particulares	011.02.08.015	Emissão de certidão de cancelamento de projeto de construção	vigência	0	✓		Vigência até a emissão da certidão.
	011.02.08.016	Emissão de certidão de demolição	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
	011.02.08.017	Emissão de certidão de habite-se	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
	011.02.08.018	Emissão de certidão de medidas e confrontações	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
	011.02.08.019	Emissão de certidão de notificação de auto de infração e multa de obra	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
	011.02.08.020	Emissão de certidão de numeração oficial de prédio	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão e entrega ao munícipe
	011.02.08.021	Emissão de certidão de vistoria	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
	011.02.08.022	Expedição de alvará	vigência	5		✓	Vigência até a expedição do alvará.
	011.02.08.023	Regularização de construção	vigência	1		✓	Vigência até a regularização.
	011.02.08.024	Substituição de projeto	vigência	1		✓	Vigência até a substituição ou habite-se.
	011.02.08.025	Transferência ou retirada de	vigência	1		✓	Vigência até a liberação do habite-se.

		responsabilidade técnica					
	011.02.08.026	Registro de incorporação imobiliária	Até a aprovação das contas.	5		✓	Lei Complementar Estadual n.709/1993, art.41, § 1º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	011.02.08.027	Projeto de edificação	vigência	0		✓	Lei Federal n. 4.591/1964, art.9º.
	011.02.08.028	Projeto de isolamento acústico	vigência	2		✓	Vigência até aprovação ou modificação.
011.02.09 Organização das vias públicas	011.02.09.001	Ficha de denominação de rua	vigência	0		✓	Vigência até atualização no cadastro imobiliário.
	011.02.09.002	Autorização de fechamento de loteamentos, vilas e ruas sem saída	vigência	0		✓	Vigência enquanto durar a autorização.
	011.02.09.003	Emissão de certidão de denominação de via pública	vigência	1		✓	Vigência até a emissão da certidão.
011.02.10 Pavimentação, colocação de guias e meio-fio	011.02.10.001	Planta cadastral de ruas e avenidas pavimentadas	vigência	0	✓		Vigência até a atualização ou modificação.
	011.02.10.002	Serviços de manutenção de pavimentação	vigência	2	✓		Vigência até a execução do serviço.
	011.02.10.003	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do projeto.
	011.02.10.004	Projeto de pavimentação de ruas e avenidas	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do projeto.
	011.02.10.005	Projeto relativo a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do projeto
011.02.11 Planejamento urbano	011.02.11.001	Carta ou planta geodésica	vigência	5		✓	Vigência até a atualização da carta.
	011.02.11.002	Diretriz urbanística de uso e ocupação do solo	vigência	0		✓	Vigência até alteração da legislação.
	011.02.11.003	Dossiê de estudo de restrição ambiental	vigência	0		✓	Vigência até a conclusão do estudo.
	011.02.11.004	Dossiê de estudo de viabilidade para edificação particular	vigência	0		✓	Vigência até a conclusão do estudo.
	011.02.11.005	Dossiê de estudo macro-viário	vigência	0		✓	Vigência até a conclusão do estudo.
	011.02.11.006	Mapa temático	vigência	5		✓	Vigência até a atualização do mapa.
	011.02.11.007	Plano regional relativo à gestão territorial e ambiental	vigência	5		✓	Vigência até a atualização do plano.
	011.02.11.008	Planta de referência cadastral - PRC	vigência	5		✓	Vigência até a atualização da planta.

	011.02.11.009	Projeto de oleoduto e gasoduto	vigência	5		✓	Vigência até o término da obra.
	011.02.11.010	Registro de imagem por satélite	vigência	0		✓	Vigência até a atualização do registro.
	011.02.11.011	Registro fotográfico aéreo ou aerofoto	vigência	0		✓	Vigência até a atualização do registro.
	011.02.11.012	Relatório de conselho ou comitê de gestão territorial e ambiental	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	011.02.11.013	Relatório socioeconômico e ambiental do município	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	011.02.11.014	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI	vigência	0		✓	Vigência até a aprovação de novo plano.
011.02.12 Regularização de aeródromos	011.02.12.001	Emissão de certidão de cone à proteção de vôos aeronáuticos	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
	011.02.12.002	Aprovação de projeto de heliponto ou heliporto	vigência	5		✓	Vigência até o recebimento definitivo da obra.
011.02.13 Regularização de propriedade de conjunto habitacional	011.02.13.001	Contrato de mutuário de conjunto habitacional com órgão ou empresa pública municipal	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento contrato.
	011.02.13.002	Contrato de órgão ou empresa pública municipal com empreiteiro e subempreiteiro relativo à construção de conjunto habitacional	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento contrato.
	011.02.13.003	Regularização de propriedade de conjunto habitacional	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento contrato.

011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO)
011.03 Preservação e conservação ambiental (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
011.03.01 Controle e manejo ambiental	011.03.01.001	Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental - EIA/RIMA	vigência	10		✓	Vigência até implantação do empreendimento.
	011.03.01.002	Plano de recuperação de áreas degradadas - PRADS	vigência	0		✓	Vigência até a recuperação da área.

	011.03.01.003	Licenciamento ou autorização de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras do meio ambiente	vigência	10		✓	Vigência até a emissão da licença ou autorização.
	011.03.01.004	Relatório Ambiental Preliminar - RAP	vigência	10		✓	Vigência até implantação do empreendimento.
	011.03.01.005	Licenciamento de instalação ou renovação de Estação de Rádio Base (ERB)	vigência	0		✓	Lei Federal n. 6.766/1979, art. 7º, parágrafo único; Lei Federal n. 13.116/2015, art. 7º, §7º e art. 167, §1º. Vigência até a desativação da torre.
	011.03.01.006	Licença de diretrizes para uso e ocupação do solo	vigência	5		✓	Vigência até a concessão da licença ou sua negativa.
	011.03.01.007	Licença de uso do solo para mineração	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento das atividades de mineração.
	011.03.01.008	Licença de terraplanagem de áreas verdes	vigência	5		✓	Vigência até a negativa do pedido ou a realização do serviço.
	011.03.01.009	Vistoria do meio ambiente	vigência	12	✓		Vigência até a conclusão da vistoria.
	011.03.01.010	Relatório de análise ambiental	1	5		✓	
	011.03.01.011	Guia de arborização urbana	vigência	0		✓	Vigência até a atualização.
011.03.02 Fiscalização ambiental	011.03.02.001	Formulário de auto de Infração	1	0	✓		
	011.03.02.002	Formulário de notificação	1	0	✓		
	011.03.02.003	Processo de multa	vigência	5	✓		Vigência até a regularização da infração.
	011.03.02.004	Relatório de vistoria	1	5		✓	
	011.03.02.005	Auto de infração ambiental (AIA)	vigência	5	✓		Lei Federal n. 9.605/1998; Decreto federal n. 6.514/2008, art. 21; Resolução SMA n. 48, art. 5º. Vigência até o cumprimento da penalidade.
	011.03.02.006	Apreensão e liberação de mercadorias em áreas verdes	vigência	12	✓		Lei Federal n. 9.605/1998 e Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109. Vigência até a vistoria e apuração da fiscalização.
	011.03.02.007	Apuração de dano ambiental	vigência	5		✓	Lei Federal n. 9.605/1998 e Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109. Vigência até a conclusão da apuração.
	011.03.02.008	Apuração de ocupação irregular de áreas verdes	vigência	5		✓	Lei Federal n. 9.605/1998, arts. 38, 38-A, 39, 40, 50-A e 54. Vigência até a reintegração da área verde.
	011.03.02.009	Cancelamento de multa	vigência	5	✓		Decreto-Lei n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o cancelamento da multa

							ou a quitação da obrigação.
	011.03.02.010	Elaboração e acompanhamento de Termo de Ajuste de Conduta Ambiental (TAC)	vigência	5		✓	Lei Federal n. 7.347/1985, art. 5º, §6º; Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 206, §5º, I. Vigência até a conclusão do TAC.
	011.03.02.011	Pagamento de multa	vigência	5	✓		Lei Federal n. 9.873/1999, art. 1º-A. Vigência até a quitação da obrigação ou seu cancelamento.
	011.03.02.012	Relatório de fiscalização ambiental	1	5		✓	Lei Federal n. 9.605/1998 e Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109.
	011.03.02.013	Apuração de infração ambiental	vigência	5		✓	
011.03.03 Controle e proteção animal	011.03.03.001	Prontuário do animal	vigência	2	✓		Vigência até a adoção, devolução ao tutor ou óbito do animal.
	011.03.03.002	Cadastro no programa empresa amiga da causa animal	vigência	5	✓		Vigência até o cancelamento ou a não renovação do selo.
	011.03.03.003	Autorização de evento com animais	vigência	4	✓		Vigência até a realização do evento.
	011.03.03.004	Apuração de denúncia de maus tratos a animais	vigência	12	✓		Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, III. Vigência até a conclusão da apuração.
	011.03.03.005	Licença para carroceiros	vigência	5	✓		Vigência até a renovação ou suspensão da licença.
	011.03.03.006	Laudo técnico veterinário	1	4	✓		Lei Federal n. 9.605/1998, art. 32. Caso o documento integre um documento composto, seguirá sua temporalidade e destinação.
	011.03.03.007	Notificação de maus-tratos a animais	1	4	✓		Lei Federal n. 9.605/1998, art. 32. Caso o documento integre um documento composto, seguirá sua temporalidade e destinação.
	011.03.03.008	Controle e registro de animais e programas de proteção animal	vigência	12	✓		Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, III. Vigência até a conclusão da apuração.

011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO)
011.04 Zoneamento, uso e ocupação do solo (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
011.04.01 Parcelamento do solo	011.04.01.001	Acompanhamento das	vigência	1		✓	Vigência até a elaboração de novo mapa.

		fases de loteamentos					
	011.04.01.002	Planta de arruamentos e loteamentos	vigência	5		✓	Vigência até atualização da planta.
	011.04.01.003	Análise prévia de arruamentos e loteamentos	1	0		✓	
	011.04.01.004	Aprovação de anexação, subdivisão ou modificação de lotes	vigência	2		✓	Vigência até registro em cartório.
	011.04.01.005	Aprovação final do projeto	vigência	5		✓	Vigência até o registro no cartório de imóveis.
	011.04.01.006	Autenticação ou anotação de loteamentos e arruamentos	vigência	5		✓	Vigência até a alteração do projeto de loteamento.
	011.04.01.007	Desmembramento de glebas	vigência	2		✓	Vigência até registro em cartório.
	011.04.01.008	Diretrizes para arruamentos e loteamentos	1	5		✓	
	011.04.01.009	Liberação de caução	vigência	5		✓	Vigência até a liberação definitiva da obra.
	011.04.01.010	Modificação com registro em cartório	vigência	5		✓	Vigência até o efetivo registro em cartório.
	011.04.01.011	Pedido de infraestrutura de arruamentos e loteamentos	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do loteamento.
	011.04.01.012	Substituição de análise prévia de arruamento e loteamento	vigência	5		✓	Vigência até nova liberação.
	011.04.01.013	Substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento sem registro em cartório	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do loteamento.
	011.04.01.014	Cancelamento de arruamentos e loteamentos	vigência	5		✓	Vigência até o cancelamento.
	011.04.01.015	Relatório de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos	vigência	1		✓	Vigência até a elaboração de novo relatório.
011.04.02 Regularização do uso do solo	011.04.02.001	Cadastro social de ocupações irregulares ou clandestinas	vigência	0		✓	Vigência até atualização do cadastro.
	011.04.02.002	Certificado de aprovação para fins de regularização	vigência	0		✓	Vigência até a regularização do loteamento.
	011.04.02.003	Mapa dos loteamentos clandestinos	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo mapa.
	011.04.02.004	Registro de loteamento	Até a aprovação das contas	5		✓	Documento importante para assegurar direitos e

							preservar a memória institucional.
	011.04.02.005	Regularização de loteamento clandestino	vigência	2		✓	Vigência até a regularização.
	011.04.02.006	Regularização de loteamentos	vigência	2		✓	Vigência até a regularização do loteamento.
	011.04.02.007	Relatório de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	011.04.02.008	Relatório de loteamento irregular	vigência	2		✓	Vigência até a regularização do loteamento.

011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO)

011.05 Controle e fiscalização do descarte de resíduos sólidos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
011.05.01 Controle ambiental de aterro sanitário	011.05.01.001	Certificado de movimentação de resíduos de interesse ambiental (CADRI)	vigência	12	✓		Lei Federal n. 9.605/1998, art. 68; Decreto- Lei n. 2.848/1940, art. 109, III. Vigência até a renovação do certificado ou desativação das atividades do aterro.
	011.05.01.002	Licença de operação da estação de tratamento de chorume	vigência	10	✓		Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º. Vigência até a renovação da autorização ou desativação das atividades do aterro sanitário.
	011.05.01.003	Licença de operação do aterro sanitário (LO)	vigência	10	✓		Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º. Vigência até a renovação da autorização ou desativação das atividades do aterro sanitário.
	011.05.01.004	Relatório de projeto de adequação do aterro sanitário	vigência	10		✓	Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º. Vigência até elaboração de novo relatório.
	011.05.01.005	Controle ambiental de aterro sanitário	vigência	10		✓	Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º. Vigência até elaboração de novo relatório.
011.05.02 Controle operacional de resíduos sólidos	011.05.02.001	Manifesto de resíduos de serviços da saúde	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III. Trata-se da via acumulada na Secretaria.
	011.05.02.002	Autorização para descarte de resíduos sólidos	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III. A renovação da autorização para descarte de resíduos sólidos no aterro sanitário recorrerá ao processo

							inicial que autoriza o serviço.
	011.05.02.003	Solicitação de coleta de lixo contaminado	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III.
	011.05.02.004	Solicitação ou renovação para coleta de resíduos sólidos da saúde	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III. O processo é proveniente do serviço prestado pela prefeitura à rede particular de saúde.
	011.05.02.005	Ficha de solicitação de retirada de material do ecoponto	1	-	✓		
	011.05.02.006	Ticket de pesagem de resíduos sólidos	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III.
	011.05.02.007	Controle operacional de coleta e destinação de resíduos sólidos	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III.
011.05.03 Monitoramento da gestão e do descarte de resíduos	011.05.03.001	Relatório anual de monitoramento geotécnico	vigência	0		✓	Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º. Vigência até a elaboração de novo relatório.
	011.05.03.002	Relatório mensal de monitoramento geotécnico	vigência	10	✓		Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º. Vigência até a elaboração de novo relatório.
	011.05.03.003	Registro de reclamação da coleta de lixo doméstico, hospitalar e congêneres	vigência	5	✓		Lei Federal n. 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), art. 27. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	011.05.03.004	Monitoramento da gestão e do descarte de resíduos	vigência	0		✓	Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º. Vigência até a elaboração de novo relatório.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS ATIVIDADES FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES - ATIVIDADES-FIM

012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO)
Esta função corresponde à formulação e implementação de políticas públicas visando à preservação do patrimônio cultural, ao estímulo à produção artística e na garantia de acesso aos bens e eventos culturais para a população do município, em toda a sua diversidade.

012.01 Gestão de equipamentos culturais (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no controle da disponibilização dos equipamentos públicos para atividades culturais.

012.02 Gestão de recursos e projetos de incentivo fiscal à cultura e ao turismo local (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no controle dos recursos e projetos de incentivo fiscal à cultura e ao turismo local.

012.03 Preservação e controle do patrimônio histórico e cultural (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste na preservação e controle do patrimônio histórico e cultural do município.

012.04 Promoção e fomento da cultura (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste na avaliação de projetos culturais, na realização de cursos, oficinas e eventos, visando à promoção e difusão cultural no município.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**012**	**GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL**
Subfunção:	**12.01**	**Gestão de equipamentos culturais**
Atividade:	**012.01.01**	**Disponibilização de equipamentos públicos para atividades culturais**
Documentos:	012.01.01.001	Ficha de agendamento de solicitação de espaços culturais
	012.01.01.002	Registro de ocorrências em equipamentos culturais
	012.01.01.003	Solicitação e autorização de uso de espaços culturais
Subfunção:	**12.02**	**Gestão de recursos e projetos de incentivo fiscal à cultura e ao turismo**
Atividade:	**012.02.01**	**Incentivo fiscal à cultura e ao turismo local**
Documentos:	012.02.01.001	Dossiê anual de prestação de contas de projetos incentivados
	012.02.01.002	Dossiê de projeto beneficiado por fundo de apoio e incentivo fiscal
	012.02.01.003	Dossiê do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal
	012.02.01.004	Projeto de ação cultural
Subfunção:	**12.03**	**Preservação e controle do patrimônio histórico e cultural**
Atividade:	**012.03.01**	**Administração e controle do patrimônio histórico e cultural**
Documentos:	012.03.01.001	Inventário do Patrimônio Ambiental e Cultural - IPAC
	012.03.01.002	Planta ou projeto arquitetônico de bem tombado do patrimônio cultural e histórico
	012.03.01.003	Comodato ou doação de acervo
	012.03.01.004	Estudo para tombamento de bem do patrimônio cultural e histórico
	012.03.01.005	Restauração ou recuperação de bem tombado do patrimônio cultural e histórico
	012.03.01.006	Tombamento
	012.03.01.007	Projeto cultural apresentado ao Conselho municipal de patrimônio histórico e cultural
	012.03.01.008	Relatório anual do Conselho municipal de patrimônio histórico e cultural
	012.03.01.009	Relatório técnico de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico
Atividade:	**012.03.02**	**Realização de pesquisa e difusão cultural**
Documentos:	012.03.02.001	Projeto de pesquisa histórica
	012.03.02.002	Pesquisa e difusão cultural
Subfunção:	**12.04**	**Promoção e fomento da cultura**
Atividade:	**012.04.01**	**Avaliação de projetos e produções culturais**
Documentos:	012.04.01.001	Cadastro de proponente
	012.04.01.002	Edital de programa de fomento a atividades culturais
	012.04.01.003	Avaliação de proposta de atividades culturais

	012.04.01.004	Concurso cultural
	012.04.01.005	Fomento a atividades culturais
Atividade:	**012.04.02**	**Realização de cursos e oficinas de formação cultural**
Documentos:	012.04.02.001	Anuário de programa cultural
	012.04.02.002	Ficha cadastral de ação cultural
	012.04.02.003	Ficha cadastral individual de professores
	012.04.02.004	Ficha de inscrição nos cursos e oficinas
	012.04.02.005	Formulário de avaliação de oficinas e monitores
	012.04.02.006	Lista de aprovados nos cursos e oficinas
	012.04.02.007	Lista de chamada de alunos dos cursos e oficinas da ação cultural
	012.04.02.008	Dossiê de aluno
	012.04.02.009	Registro de presença em eventos de ação cultural
	012.04.02.010	Realização de cursos e oficinas de formação cultural
Atividade:	**012.04.03**	**Realização de eventos culturais e educativos**
Documentos:	012.04.03.001	Catálogo de exposição
	012.04.03.002	Catálogo de materiais artísticos
	012.04.03.003	Dossiê de atividade educativa
	012.04.03.004	Dossiê de evento cultural
	012.04.03.005	Controle de atendimento educativo
	012.04.03.006	Controle de público visitante
	012.04.03.007	Portifólio de artista
	012.04.03.008	Programação de atividade cultural
	012.04.03.009	Registro fotográfico de atividade cultural
	012.04.03.010	Registro videográfico de atividade cultural
	012.04.03.011	Relatório de atividades educativas
	012.04.03.012	Relatório de condições técnicas e estruturais de instituição cultural

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO)
012.01 Gestão de equipamentos culturais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
012.01.01 Disponibilização de equipamentos públicos para atividades culturais	012.01.01.001	Ficha de agendamento de solicitação de espaços culturais	vigência	2	✓		Vigência até o término do evento.
	012.01.01.002	Registro de ocorrências em equipamentos culturais	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	012.01.01.003	Solicitação e autorização de uso de espaços culturais	vigência	2	✓		Vigência até o término do evento.

012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO)
012.02 Gestão de recursos e projetos de incentivo fiscal à cultura e ao turismo (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
012.02.01 Incentivo fiscal à cultura e ao turismo local	012.02.01.001	Dossiê anual de prestação de contas de projetos incentivados	Até a aprovação das contas	10		✓	
	012.02.01.002	Dossiê de projeto beneficiado por fundo de apoio e incentivo fiscal	Até a aprovação das contas	5		✓	
	012.02.01.003	Dossiê do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal	vigência	0		✓	Vigência até atualização do programa.
	012.02.01.004	Projeto de ação cultural	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do projeto.

012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO)
012.03 Preservação e controle do patrimônio histórico e cultural (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
012.03.01 Administração e controle do patrimônio histórico e cultural	012.03.01.001	Inventário do patrimônio ambiental e cultural - IPAC	vigência	0		✓	Vigência até a atualização do inventário.

	012.03.01.002	Planta ou Projeto arquitetônico de bem tombado do patrimônio cultural e histórico	vigência	2		✓	Vigência durante a existência do bem. Trata-se de cópia, pois o projeto original integra Processo de estudo para tombamento de bem do patrimônio cultural e histórico.
	012.03.01.003	Comodato ou doação de acervo	vigência	10		✓	Vigência até o encerramento do processo.
	012.03.01.004	Estudo para tombamento de bem do patrimônio cultural e histórico	vigência	10		✓	Vigência até a decisão final.
	012.03.01.005	Restauração ou recuperação de bem tombado do patrimônio cultural e histórico	vigência	10		✓	Vigência até o encerramento do processo.
	012.03.01.006	Tombamento	vigência	10		✓	Vigência até decisão final do Conselho.
	012.03.01.007	Projeto cultural apresentado ao Conselho municipal de patrimônio histórico e cultural	vigência	4		✓	Vigência até ato decisório ou execução.
	012.03.01.008	Relatório anual do Conselho municipal de patrimônio histórico e cultural	Até a aprovação das contas	0		✓	
	012.03.01.009	Relatório técnico de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico	vigência	0		✓	Vigência até tomada de providências e elaboração de outro relatório.
012.03.02 Realização de pesquisa e difusão cultural	012.03.02.001	Projeto de pesquisa histórica	vigência	0		✓	Vigência até modificação ou execução do projeto.
	012.03.02.002	Pesquisa e difusão cultural	vigência	0		✓	Vigência até modificação ou execução do projeto.

012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO)

012.04 Promoção e fomento da cultura (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
012.04.01 Avaliação de projetos e produções culturais	012.04.01.001	Cadastro de proponente	vigência	0	✓		O cadastro de proponente, cuja proposta for aprovada, deve integrar o Processo de fomento a atividades culturais. Vigência até a conclusão dos prazos estabelecidos em Resolução.
	012.04.01.002	Edital de programa de fomento a atividades culturais	vigência	1	✓		Vigência até a publicação do Edital. O documento original deve integrar o Processo de fomento a atividades culturais.

	012.04.01.003	Avaliação de proposta de atividades culturais	vigência	2	✓		Vigência até a seleção da proposta ou com o fim da fase recursal.
	012.04.01.004	Concurso cultural	Até a aprovação das contas	3		✓	Lei Federal n. 8.313/1991; Lei Federal n. 8.685/1993; Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 206, §3º.
	012.04.01.005	Fomento a atividades culturais	Até a aprovação das contas	3		✓	Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 206, §3º.
012.04.02 Realização de cursos e oficinas de formação cultural	012.04.02.001	Anuário de programa cultural	1	1		✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente.
	012.04.02.002	Ficha cadastral de ação cultural	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	012.04.02.003	Ficha cadastral individual de professores	vigência	3	✓		Vigência até atualização.
	012.04.02.004	Ficha de inscrição nos cursos e oficinas	1	0	✓		
	012.04.02.005	Formulário de avaliação de oficinas e monitores	vigência	4	✓		Vigência até elaboração do relatório anual.
	012.04.02.006	Lista de aprovados nos cursos e oficinas	vigência	1	✓		Vigência até o término do curso e entrega do certificado de participação ou declaração de frequência.
	012.04.02.007	Lista de chamada de alunos dos cursos e oficinas da ação cultural	vigência	1	✓		Vigência até o término do curso e entrega do certificado de participação ou declaração de frequência.
	012.04.02.008	Dossiê de aluno	vigência	60	✓		Vigência até o término do curso ou com o rompimento do vínculo do aluno com a instituição.
	012.04.02.009	Registro de presença em eventos de ação cultural	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	012.04.02.010	Realização de cursos e oficinas de formação cultural	5	5		✓	
012.04.03 Realização de eventos culturais e educativos	012.04.03.001	Catálogo de exposição	vigência	1		✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente. Vigência até a confecção do catálogo.
	012.04.03.002	Catálogo de materiais artísticos	vigência	1		✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente. Vigência até a confecção do catálogo.
	012.04.03.003	Dossiê de atividade educativa	vigência	5		✓	Vigência até o término da atividade. O documento é importante

							para preservação da memória institucional
	012.04.03.004	Dossiê de evento cultural	vigência	5		✓	Vigência até o término do evento. O documento é importante para preservação da memória institucional.
	012.04.03.005	Controle de atendimento educativo	1	2	✓		As informações deverão constar no Relatório anual de atividades.
	012.04.03.006	Controle de público visitante	1	2	✓		As informações deverão constar no Relatório anual de atividades.
	012.04.03.007	Portifólio de artista	vigência	1	✓		Vigência até o término do evento. O documento integra o Dossiê de evento cultural.
	012.04.03.008	Programação de atividade cultural	vigência	1		✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente. Vigência até o encerramento da atividade.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
012.04.03 Realização de eventos culturais e educativos	012.04.03.009	Registro fotográfico de atividade cultural	vigência	2	✓		O documento integra o Dossiê de evento cultural ou Dossiê de atividade educativa. Vigência até o encerramento da atividade.
	012.04.03.010	Registro videográfico de atividade cultural	vigência	2	✓		O documento integra o Dossiê de evento cultural ou Dossiê de atividade educativa. Vigência até o encerramento da atividade.
	012.04.03.011	Relatório de atividades educativas	vigência	2	✓		O documento integra o Dossiê de atividade educativa. Vigência até o encerramento da atividade.
	012.04.03.012	Relatório de condições técnicas e estruturais de instituição cultural	1	3	✓		

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS ATIVIDADES FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES - ATIVIDADES-FIM

013 GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR (FUNÇÃO)
Esta função corresponde ao controle, gerenciamento e fiscalização, administrativa e sanitária, de sacolões e feiras livres de município.

013.01 Cadastramento, gerenciamento e fiscalização de sacolões e feiras livres (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no controle e na fiscalização administrativa de sacolões e feiras livres.

013.02 Inspeção de higiene sanitária de alimentos, produtores e produtos (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste na realização de inspeção sanitária de alimentos, produtores e produtos.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**013**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR**
Subfunção:	**13.01**	**Cadastramento, gerenciamento e fiscalização de sacolões e feiras livres**
Atividades:	**013.01.01**	**Cadastramento e controle de feiras e comércio livre**
Documentos:	013.01.01.001	Ficha cadastral de permissionários de estabelecimentos que necessitam do serviço de inspeção municipal – SIM
	013.01.01.002	Formulário de cancelamento de matrícula de feira livre
	013.01.01.003	Mapa de localização das feiras livres
	013.01.01.004	Multa de feirante ou comerciante
	013.01.01.005	Notificação de feirante
	013.01.01.006	Afastamento, desobrigação ou justificativa de feiras livres
	013.01.01.007	Infração e multa de feirante ou comerciante
	013.01.01.008	Relação de feirantes cadastrados
	013.01.01.009	Requerimento de feira-livre e de comerciante
	013.01.01.010	Cadastro e controle de feirantes e comércio livre
Subfunção:	**13.02**	**Inspeção de higiene sanitária de alimentos, produtores e produtos**
Atividades:	**013.02.01**	**Vigilância sanitária**
Documentos:	013.02.01.001	Planilha de controle higiênico-sanitário de produtos fornecidos à alimentação escolar
	013.02.01.002	Recurso de multa aplicada a mercado, matadouro, frigorífico, sacolão ou feira livre
	013.02.01.003	Relatório de vistoria em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros
	013.02.01.004	Fiscalização e controle higiênico-sanitário de alimentos e estabelecimentos

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

013 GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR (FUNÇÃO)
013.01 Cadastramento, gerenciamento e fiscalização de sacolões e feiras livres (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
013.01.01 Cadastramento e controle de feiras e comércio livre	013.01.01.001	Ficha cadastral de permissionários de estabelecimentos que necessitam do serviço de inspeção municipal – SIM	vigência	1	✓		Vigência até atualização cadastral.
	013.01.01.002	Formulário de cancelamento de matrícula de feira livre	vigência	1	✓		Vigência até deferimento.
	013.01.01.003	Mapa de localização das feiras livres	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	013.01.01.004	Multa de feirante ou comerciante	vigência	1	✓		Vigência até a correção das irregularidades ou efetivo pagamento da multa.
	013.01.01.005	Notificação de feirante	vigência	1	✓		Vigência até o cumprimento do prazo previsto no documento. documento.
	013.01.01.006	Afastamento, desobrigação ou justificativa de feiras livres	vigência	1	✓		Vigência até liberação para o afastamento.
	013.01.01.007	Infração e multa de feirante ou comerciante	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do processo.
	013.01.01.008	Relação de feirantes cadastrados	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	013.01.01.009	Requerimento de feira-livre e de comerciante	vigência	2	✓		Vigência até deliberação da solicitação.
	013.01.01.010	Cadastro e controle de feirantes e comércio livre	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do processo.

013 GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR (FUNÇÃO)
013.02 Inspeção de higiene sanitária de alimentos, produtores e produtos (SUBFUNÇÃO)

DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
013.02.01.001	Planilha de controle higiênico-sanitário de produtos fornecidos à alimentação escolar	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de nova planilha.

013.02.01.002	Recurso de multa aplicada a mercado, matadouro, frigorífico, sacolão ou feira livre	vigência	5	✓		Vigência até decisão final.
013.02.01.003	Relatório de vistoria em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
013.02.01.004	Fiscalização e controle higiênico-sanitário de alimentos e estabelecimentos	vigência	5	✓		Vigência até decisão final.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS ATIVIDADES FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES - ATIVIDADES-FIM

014 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA(FUNÇÃO)
Esta função compreende o planejamento, execução e monitoramento das ações relativas à implementação das políticas de assistência e desenvolvimento social e de programas de proteção social do município.

014.01 Coordenação de políticas e programas sociais (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste na coordenação e execução de ações voltadas ao atendimento das demandas sociais da população do município.

014.02 Coordenação de programas de proteção social (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no controle e no monitoramento de programas de proteção social à população do município.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**014**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA**
Subfunção:	**14.01**	**Coordenação de políticas e programas sociais**
Atividade:	**014.01.01**	**Apoio a projetos sociais e de cidadania**
Documentos:	014.01.01.001	Requisição de exclusão de dados em cadastro
	014.01.01.002	Requisição de inclusão de dados em cadastro
Atividade:	**014.01.02**	**Controle de fornecimento de materiais, aparelhos, auxílios e benefícios**
Documentos:	014.01.02.001	Revisão de benefício de prestação continuada
	014.01.02.002	Solicitação de aparelhos auditivos ou ortopédicos
	014.01.02.003	Relatório de benefício de prestação continuada
	014.01.02.004	Gestão e controle de concessão de benefícios e auxílios
Atividade:	**014.01.03**	**Controle de repasse de recursos**
Documentos:	014.01.03.001	Ficha de controle de repasse de recursos de programa, projeto ou serviço de proteção social básica ou especial
	014.01.03.002	Concessão da carteira do passe livre
	014.01.03.003	Concessão de benefício de prestação continuada
	014.01.03.004	Relação de vales-transporte de bolsistas
	014.01.03.005	Relatório social dos beneficiários
Atividade:	**014.01.04**	**Fomento às atividades de geração de emprego**
Documentos:	014.01.04.001	Contrato com empresas para a realização de cursos continuados
	014.01.04.002	Contrato com empresas para a realização de cursos para mão de obra local
	014.01.04.003	Ficha cadastral de empresa
	014.01.04.004	Ficha de cadastro de desempregado
	014.01.04.005	Formulário de seguro desemprego
	014.01.04.006	Termo de parceria com empresa
	014.01.04.007	Dossiê de curso de capacitação profissional
Atividade:	**014.01.05**	**Interlocução com a sociedade civil**
Documento:	014.01.05.001	Relação de presidentes da associação de moradores de bairro ou líderes comunitários
Atividade:	**014.01.06**	**Registro e atualização de cadastro para assistência social**
Documentos:	014.01.06.001	Cadastro Único do Governo Federal - CadÚnico
	014.01.06.002	Ficha cadastral de beneficiário
	014.01.06.003	Ficha cadastral de família em situação de vulnerabilidade e risco social
	014.01.06.004	Ficha de controle de visita domiciliar
	014.01.06.005	Ficha de inscrição de bolsista

	014.01.06.006	Ficha de inscrição para atividades do idoso
	014.01.06.007	Guia de encaminhamento para órgãos da prefeitura
	014.01.06.008	Prontuário de bolsista
Subfunção:	**14.02**	**Coordenação de programas de proteção social**
Atividade:	**014.02.01**	**Gerenciamento e controle de programas de proteção social**
Documentos:	014.02.01.001	Ata de solenidade de posse e diplomação dos conselheiros tutelares
	014.02.01.002	Ata de eleição da composição do Conselho Municipal da Criança e Adolescente – CMDCA
	014.02.01.003	Dossiê de acompanhamento e avaliação de programa de ação social com adolescentes
	014.02.01.004	Plano de programa ou projeto de proteção de inclusão social
	014.02.01.005	Plano do Conselho Municipal do Idoso
	014.02.01.006	Plano municipal de assistência social
	014.02.01.007	Eleição de membros do conselho tutelar
	014.02.01.008	Programa de serviços de assistência social à criança
	014.02.01.009	Programa de serviços de assistência social ao adolescente
	014.02.01.010	Programação de atividades para a pessoa idosa
	014.02.01.011	Projeto de geração de renda
	014.02.01.012	Projeto do Conselho Municipal do Idoso
	014.02.01.013	Relatório de atendimento social
	014.02.01.014	Relatório mensal de atendimento social
	014.02.01.015	Relatório mensal de programa assistencial
	014.02.01.016	Relatório mensal do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
	014.02.01.017	Gestão e acompanhamento de programas de proteção social
Atividade:	**014.02.02**	**Monitoramento das ações de proteção social**
Documentos:	014.02.02.001	Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários de programa estadual
	014.02.02.002	Dossiê relativo às atividades do Conselho Tutelar, do Fundo Social de Solidariedade, ou do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
	014.02.02.003	Ficha de acompanhamento individual de programa estadual
	014.02.02.004	Ficha de instruções de serviços para setores
	014.02.02.005	Registro de atendimento social
	014.02.02.006	Registro de doação para assistência social
	014.02.02.007	Registro de visita domiciliar
	014.02.02.008	Relação de entregas de cesta básica
	014.02.02.009	Relação de inclusões e desligamentos de famílias beneficiárias de programa estadual
	014.02.02.010	Relação mensal dos atendidos de programa estadual
	014.02.02.011	Relatório anual de atividades com grupo de adolescentes

	014.02.02.012	Relatório anual de gestão da assistência social
	014.02.02.013	Relatório anual do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
	014.02.02.014	Relatório de acompanhamento da família de interno
	014.02.02.015	Relatório de monitoramento de programa assistencial
	014.02.02.016	Relatório de reunião externa referente à assistência social
	014.02.02.017	Relatório mensal de atividades com grupo de adolescentes
	014.02.02.018	Relatório trimestral de monitoramento de programa estadual
	014.02.02.019	Monitoramento e avaliação de ações de proteção social

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

014 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA (FUNÇÃO)
014.01 Coordenação de políticas e programas sociais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
014.01.01 Apoio a projetos sociais e de cidadania	014.01.01.001	Requisição de exclusão de dados em cadastro	vigência	1	✓		Vigência até atualização do cadastro.
	014.01.01.002	Requisição de inclusão de dados em cadastro	vigência	1	✓		Vigência até atualização do cadastro.
014.01.02 Controle de fornecimento de materiais, aparelhos, auxílios e benefícios	014.01.02.001	Revisão de benefício de prestação continuada	vigência	1	✓		Vigência até a conclusão do processo.
	014.01.02.002	Solicitação de aparelhos auditivos ou ortopédicos	vigência	1	✓		Vigência até a entrega do produto ao interessado. O Processo é integrado pelo formulário de solicitação, pedido médico, audiometria e orçamento.
	014.01.02.003	Relatório de benefício de prestação continuada	1	5	✓		
	014.01.02.004	Gestão e controle de concessão de benefícios e auxílios	vigência	5	✓		Vigência até a entrega do produto ao interessado. O Processo é integrado pelo formulário de solicitação, pedido médico, audiometria e orçamento.
014.01.03 Controle de repasse de recursos	014.01.03.001	Ficha de controle de repasse de recursos de programa, projeto ou serviço de proteção social básica ou especial	1	5	✓		

	014.01.03.002	Concessão da carteira do passe livre	vigência	1	✓		Vigência até renovação da carteira.
	014.01.03.003	Concessão de benefício de prestação continuada	1	5	✓		
	014.01.03.004	Relação de vales-transportes de bolsistas	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da etapa.
	014.01.03.005	Relatório social dos beneficiários	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
014.01.04 Fomento às atividades de geração de emprego	014.01.04.001	Contrato com empresas para a realização de cursos continuados	vigência	5		✓	Vigência definida no contrato.
	014.01.04.002	Contrato com empresas para a realização de cursos para mão de obra local	vigência	5		✓	Vigência definida no contrato.
	014.01.04.003	Ficha cadastral de empresa	vigência	0		✓	Vigência até atualização do cadastro.
	014.01.04.004	Ficha de cadastro de desempregado	vigência	0		✓	Vigência até atualização do cadastro.
	014.01.04.005	Formulário de seguro desemprego	1	0	✓		Os formulários são enviados ao Ministério do Trabalho de seis em seis meses.
	014.01.04.006	Termo de parceria com empresa	vigência	5		✓	Vigência definida no documento.
	014.01.04.007	Dossiê de curso de capacitação profissional	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão da capacitação.
014.01.05 Interlocução com a sociedade civil	014.01.05.001	Relação de presidentes da associação de moradores de bairro ou líderes comunitários	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
014.01.06 Registro e atualização de cadastro para assistência social	014.01.06.001	Cadastro Único do Governo Federal - CadÚnico	1	5		✓	
	014.01.06.002	Ficha cadastral de beneficiário	vigência	5	✓		Vigência até a atualização.
	014.01.06.003	Ficha cadastral de família em situação de vulnerabilidade e risco social	vigência	5	✓		Vigência até a atualização.
	014.01.06.004	Ficha de controle de visita domiciliar	vigência	1	✓		Vigência até nova visita.
	014.01.06.005	Ficha de inscrição de bolsista	vigência	1	✓		Vigência definida no documento de abertura da inscrição.
	014.01.06.006	Ficha de inscrição para atividades do idoso	vigência	2	✓		Vigência até a atualização.
	014.01.06.007	Guia de encaminhamento para órgãos da prefeitura	1	1	✓		

	014.01.06.008	Prontuário de bolsista	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da etapa.

014 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA (FUNÇÃO)
014.02 Coordenação de programas de proteção social (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
014.02.01 Gerenciamento e controle de programas de proteção social	014.02.01.001	Ata de solenidade de posse e diplomação dos conselheiros tutelares	4	0		✓	
	014.02.01.002	Ata de eleição da composição do Conselho Municipal da Criança e Adolescente	vigência	2		✓	Vigência até posse de nova diretoria.
	014.02.01.003	Dossiê de acompanhamento e avaliação de programa de ação social com adolescentes	vigência	5		✓	Vigência durante a realização do programa.
	014.02.01.004	Plano de programa ou projeto de proteção de inclusão social	vigência	3		✓	Vigência até o término do projeto.
	014.02.01.005	Plano do Conselho Municipal do Idoso	vigência	2	✓		Vigência até a execução do plano.
	014.02.01.006	Plano municipal de assistência social	vigência	5		✓	Vigência até execução do plano.
	014.02.01.007	Eleição de membros do conselho tutelar	4	0	✓		
	014.02.01.008	Programa de serviços de assistência social à criança	vigência	1		✓	Vigência até a conclusão do programa.
	014.02.01.009	Programa de serviços de assistência social ao adolescente	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do programa.
	014.02.01.010	Programação de atividades para a pessoa idosa	vigência	3		✓	Vigência até a execução das atividades.
	014.02.01.011	Projeto de geração de renda	vigência	3		✓	Vigência até o término do projeto.
	014.02.01.012	Projeto do Conselho Municipal do Idoso	vigência	4		✓	Vigência até o término do projeto.
	014.02.01.013	Relatório de atendimento social	1	5		✓	
	014.02.01.014	Relatório mensal de atendimento social	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do relatório anual.
	014.02.01.015	Relatório mensal de programa assistencial	vigência	5	✓		Vigência até elaboração do relatório anual.

	014.02.01.016	Relatório mensal do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	vigência	5	✓		Vigência até elaboração do relatório anual.
	014.02.01.017	Gestão e acompanhamento de programas de proteção social	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do programa.
014.02.02 Monitoramento das ações de proteção social	014.02.02.001	Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários de programa estadual	vigência	5	✓		Vigência até a atualização.
	014.02.02.002	Dossiê relativo às atividades do Conselho Tutelar, do Fundo Social de Solidariedade, ou do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA	1	3	✓		
	014.02.02.003	Ficha de acompanhamento individual de programa estadual	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão do programa.
	014.02.02.004	Ficha de instruções de serviços para setores	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novas instruções.
	014.02.02.005	Registro de atendimento social	vigência	3		✓	
	014.02.02.006	Registro de doação para assistência social	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	014.02.02.007	Registro de visita domiciliar	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	014.02.02.008	Relação de entregas de cesta básica	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	014.02.02.009	Relação de inclusões e desligamentos de famílias beneficiárias de programa estadual	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da etapa
	014.02.02.010	Relação mensal dos atendidos de programa estadual	vigência	5	✓		Vigência até a atualização.
	014.02.02.011	Relatório anual de atividades com grupo de adolescentes	vigência	5		✓	Vigência até elaboração do relatório anual.

	014.02.02.012	Relatório anual de gestão da assistência social	vigência	3		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	014.02.02.013	Relatório anual do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	1	5		✓	Vigência até a elaboração de novo relatório.
	014.02.02.014	Relatório de acompanhamento da família de interno	vigência	5	✓		
	014.02.02.015	Relatório de monitoramento de programa assistencial	1	5	✓		

014 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA (FUNÇÃO)
014.02 Coordenação de programas de proteção social (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
014.02.02 Monitoramento das ações de proteção social	014.02.02.016	Relatório de reunião externa referente à assistência social	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração de novo relatório.
	014.02.02.017	Relatório mensal de atividades com grupo de adolescentes	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do relatório anual.
	014.02.02.018	Relatório trimestral de monitoramento de programa estadual	vigência	5	✓		Vigência durante a permanência no programa.
	014.02.02.019	Monitoramento e avaliação de ações de proteção social	vigência	5		✓	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS ATIVIDADES FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES - ATIVIDADES-FIM

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)
Esta função compreende a coordenação e execução da política da educação em nível municipal, por meio da promoção do ensino-aprendizagem e da sua supervisão, do monitoramento e avaliação de resultados da educação, objetivando o pleno desenvolvimento do educando. Consiste também na autorização de funcionamento e monitoramento de cursos e estabelecimentos particulares de ensino.

015.01 Administração de estabelecimentos escolares (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste na administração de estabelecimentos escolares, na autorização de funcionamento de cursos e estabelecimentos particulares, além de controle de repasse de verbas para a promoção da educação.

015.02 Gerenciamento da alimentação escolar (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no controle da merenda escolar e dos repasses de recursos destinados à alimentação escolar.

015.03 Gerenciamento da vida escolar (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no acompanhamento da vida escolar, sua regularização e certificação, na coordenação dos estágios profissionalizantes, no apoio didático-pedagógico e na regularização das atividades docentes.

015.04 Planejamento educacional (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no processamento de dados estatísticos, gerenciamento de vagas e planejamento de ações educacionais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**015**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA**
Subfunção:	**15.01**	**Administração de estabelecimentos escolares**
Atividade:	**015.01.01**	**Apoio administrativo**
Documentos:	015.01.01.001	Comunicado administrativo da Secretaria de Educação
	015.01.01.002	Controle de aquisição e distribuição de material escolar
	015.01.01.003	Controle do programa de transporte escolar
	015.01.01.004	Registro de atendimento à comunidade
	015.01.01.005	Registro de visitas de autoridades educacionais
	015.01.01.006	Relatório estatístico anual de dados escolares
	015.01.01.007	Gestão de informações e comunicações administrativas
Atividade:	**015.01.02**	**Autorização de funcionamento de cursos e estabelecimentos particulares de ensino**
Documentos:	015.01.02.001	Autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino e instalação de curso
	015.01.02.002	Cassação de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino ou de curso
	015.01.02.003	Encerramento das atividades de estabelecimento de ensino
	015.01.02.004	Encerramento de curso
	015.01.02.005	Homologação do plano de curso da escola particular
	015.01.02.006	Homologação do plano escolar da rede particular de ensino
	015.01.02.007	Mudança de denominação de entidade mantenedora
	015.01.02.008	Mudança de denominação de estabelecimento de ensino
	015.01.02.009	Mudança de endereço de estabelecimento de ensino
	015.01.02.010	Suspensão temporária de curso da rede particular de ensino
	015.01.02.011	Transferência de entidade mantenedora
Atividade:	**015.01.03**	**Controle de repasse de verbas para promoção da educação**
Documentos:	015.01.03.001	Relatório da frequência escolar do programa bolsa escola
	015.01.03.002	Relatório de despesa com verbas do Fundo de Desenvolvimento de Ensino Básico - FUNDEB
	015.01.03.003	Controle e acompanhamento de repasse de verbas educacionais
Subfunção:	**15.02**	**Gerenciamento da alimentação escolar**
Atividade:	**015.02.01**	**Controle da merenda escolar**
Documentos:	015.02.01.001	Balancete mensal de estoque
	015.02.01.002	Cardápio de alimentação
	015.02.01.003	Expediente de solicitação de ordem de pagamento de fornecedor

	015.02.01.004	Ficha de controle de gêneros alimentícios
	015.02.01.005	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios
	015.02.01.006	Formulário de controle de distribuição de merenda escolar
	015.02.01.007	Controle de recebimento de gêneros alimentícios
	015.02.01.008	Relatório de visita da supervisão da merenda escolar
	015.02.01.009	Relatório do saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios
	015.02.01.010	Relatório gerencial de alimentação escolar
	015.02.01.011	Requisição de utensílios domésticos solicitados pela unidade escolar
	015.02.01.012	Controle e gestão da merenda escolar
Atividade:	**015.02.02**	**Controle de repasses e recursos financeiros para a alimentação escolar**
Documentos:	015.02.02.001	Demonstrativo bancário mensal do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE
	015.02.02.002	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE
	015.02.02.003	Relação dos processos pagos com recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE
	015.02.02.004	Relatório de análise de aprovação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE
	015.02.02.005	Controle e execução de recursos financeiros da alimentação escolar
Subfunção:	**15.03**	**Gerenciamento da vida escolar**
Atividade:	**015.03.01**	**Acompanhamento da vida escolar dos alunos**
Documentos:	015.03.01.001	Ata de conselho de classe
	015.03.01.002	Ata de resultado final
	015.03.01.003	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizante
	015.03.01.004	Diário de classe
	015.03.01.005	Dossiê do aluno
	015.03.01.006	Registro de ocorrências e orientações a alunos
Atividade:	**015.03.02**	**Apoio didático-pedagógico**
Documentos:	015.03.02.001	Apostila de apoio infantil, fundamental e curso profissionalizante
	015.03.02.002	Caderno de apoio didático-pedagógico
	015.03.02.003	Elaboração e gestão de materiais didático-pedagógicos
Atividade:	**015.03.03**	**Coordenação de estágios profissionalizantes**
Documentos:	015.03.03.001	Cadastro de estagiários
	015.03.03.002	Classificação de processo seletivo
	015.03.03.003	Currículo de aluno candidato à vaga de estágio
	015.03.03.004	Plano de estágio
	015.03.03.005	Programa de expansão da educação profissional
	015.03.03.006	Relatório final de estágio

	015.03.03.007	Relatório mensal de atividades de estágio
	015.03.03.008	Termo de compromisso de estágio
Atividade:	**015.03.04**	**Realização de atividades e cursos extracurriculares**
Documento:	015.03.04.001	Dossiê de atividades e cursos extracurriculares
Atividade:	**015.03.05**	**Registro e certificação da situação escolar**
Documentos:	015.03.05.001	Registro de certificados expedidos
	015.03.05.002	Registro de entrega de certificados
	015.03.05.003	Registro de matrícula de alunos
	015.03.05.004	Certificação e registro da vida escolar
Atividade:	**015.03.06**	**Regularização e acompanhamento da atividade docente**
Documentos:	015.03.06.001	Atribuição de classes e aulas para professores
	015.03.06.002	Processo seletivo de especialistas
	015.03.06.003	Quadro de aulas
	015.03.06.004	Registro de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas
	015.03.06.005	Relatório de carga horária de professores para fins de pagamento, alteração ou composição
	015.03.06.006	Relatório mensal de despesa com pagamento de aulas em substituição
	015.03.06.007	Acompanhamento e controle da atividade docente
Subfunção:	**15.04**	**Planejamento educacional**
Atividade:	**015.04.01**	**Gerenciamento de vagas**
Documentos:	015.04.01.001	Dossiê de inscrição de candidato a programa de bolsa de estudo
	015.04.01.002	Ficha de abertura de recurso de programa de bolsa de estudo
	015.04.01.003	Ficha de matrícula de aluno para curso profissionalizante
	015.04.01.004	Lista de classificação de processo seletivo
	015.04.01.005	Programa de bolsa de estudo
	015.04.01.006	Registro de inscrição em programa de bolsa de estudo
	015.04.01.007	Registro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos
	015.04.01.008	Registro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - EJA
	015.04.01.009	Relatório anual da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental
	015.04.01.010	Relatório classificatório para transferência de alunos
	015.04.01.011	Relatório estatístico de matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental
	015.04.01.012	Gestão e preenchimento de vagas educacionais

Função:	**015**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA**
Subfunção:	**15.04**	**Planejamento educacional**

Atividades:	**015.04.02**	**Planejamento das ações educacionais**
Documentos:	015.04.02.001	Plano de ensino do professor
	015.04.02.002	Projeto de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento
	015.04.02.003	Projeto educativo
	015.04.02.004	Projeto educativo da Unidade Escolar - U.E.
	015.04.02.005	Projeto extra-curricular
Atividades:	**015.04.03**	**Processamento de dados estatísticos da área escolar**
Documentos:	015.04.03.001	Censo escolar
	015.04.03.002	Planilha de movimento semestral
	015.04.03.003	Relatório estatístico de alunos e escolas
	015.04.03.004	Processamento e análise de dados estatísticos educacionais

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.01 Administração de estabelecimentos escolares (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
015.01.01 Apoio administrativo	015.01.01.001	Comunicado administrativo da Secretaria de Educação	vigência	1	✓		Vigência até renovação ou conhecimento.
	015.01.01.002	Controle de aquisição e distribuição de material escolar	vigência	1	✓		Vigência até atualização da planilha.
	015.01.01.003	Controle do programa de transporte escolar	vigência	1	✓		Vigência até atualização da planilha.
	015.01.01.004	Registro de atendimento à comunidade	1	10		✓	
	015.01.01.005	Registro de visitas de autoridades educacionais	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	015.01.01.006	Relatório estatístico anual de dados escolares	1	0		✓	
	015.01.01.007	Gestão de informações e comunicações administrativas	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

015.01.02 Autorização de funcionamento de cursos e estabelecimentos particulares de ensino	015.01.02.001	Autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino e instalação de curso	vigência	40	✓		Vigência até o encerramento das atividades da escola.
	015.01.02.002	Cassação de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino ou de curso	vigência	40	✓		Vigência até o encerramento das atividades da escola.
	015.01.02.003	Encerramento das atividades de estabelecimento de ensino	vigência	40	✓		Vigência até o encerramento da fase recursal.
	015.01.02.004	Encerramento de curso	vigência	40	✓		Vigência até o encerramento do curso.
	015.01.02.005	Homologação do plano de curso da escola particular	vigência	40	✓		Vigência até a homologação de um novo plano.
	015.01.02.006	Homologação do plano escolar da rede particular de ensino	vigência	40	✓		Vigência até a homologação de um novo plano.
	015.01.02.007	Mudança de denominação de entidade mantenedora	vigência	40	✓		Vigência até o encerramento das atividades da escola.
	015.01.02.008	Mudança de denominação de estabelecimento de ensino	vigência	40	✓		Vigência até o encerramento das atividades da escola.
	015.01.02.009	Mudança de endereço de estabelecimento de ensino	vigência	40	✓		Vigência até o encerramento das atividades da escola.
	015.01.02.010	Suspensão temporária de curso da rede particular de ensino	vigência	40	✓		Vigência até o encerramento das atividades da escola.
	015.01.02.011	Transferência de entidade mantenedora	vigência	40	✓		Vigência até o encerramento das atividades da escola.
015.01.03 Controle de repasse de verbas para promoção da educação	015.01.03.001	Relatório da frequência escolar do programa bolsa escola	vigência	1	✓		Vigência até a elaboração de novo documento.
	015.01.03.002	Relatório de despesa com verbas do Fundo de Desenvolvimento de Ensino Básico - FUNDEB	Até a aprovação das contas	5	✓		
	015.01.03.003	Controle e acompanhamento de repasse de verbas educacionais	Até a aprovação das contas	5	✓		

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.02 Gerenciamento da alimentação escolar (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
015.02.01 Controle da merenda escolar	015.02.01.001	Balancete mensal de estoque	1	2	✓		
	015.02.01.002	Cardápio de alimentação	1	1	✓		
	015.02.01.003	Expediente de solicitação de ordem de pagamento de fornecedor	vigência	1	✓		Vigência até a conclusão da ação.
	015.02.01.004	Ficha de controle de gêneros alimentícios	2	2	✓		
	015.02.01.005	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	2	2	✓		
	015.02.01.006	Formulário de controle de distribuição de merenda escolar	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	015.02.01.007	Controle de recebimento de gêneros alimentícios	1	1	✓		
	015.02.01.008	Relatório de visita da supervisão da merenda escolar	1	5	✓		
	015.02.01.009	Relatório do saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	1	1	✓		
	015.02.01.010	Relatório gerencial de alimentação escolar	1	1	✓		
	015.02.01.011	Requisição de utensílios domésticos solicitados pela unidade escolar	vigência	1	✓		Vigência até atendimento da solicitação.
	015.02.01.012	Controle e gestão da merenda escolar	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da ação.
015.02.02 Controle de repasses e recursos financeiros para a alimentação escolar	015.02.02.001	Demonstrativo bancário mensal do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE	1	1	✓		
	015.02.02.002	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE	1	5		✓	
	015.02.02.003	Relação dos processos pagos com recursos do Programa Nacional	1	2	✓		

		de Alimentação Escolar - PNAE					
	015.02.02.004	Relatório de análise de aprovação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE	1	5		✓	
	015.02.02.005	Controle e execução de recursos financeiros da alimentação escolar	1	5		✓	

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.03 Gerenciamento da vida escolar (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
015.03.01 Acompanhamento da vida escolar dos alunos	015.03.01.001	Ata de conselho de classe	1	1		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	015.03.01.002	Ata de resultado final	1	10	✓		Registra as informações de alunos promovidos, retidos e transferidos. As informações das tarjetas e dos lençóis estão consolidadas nesta Ata.
	015.03.01.003	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizante	1	5	✓		
	015.03.01.004	Diário de classe	1	5	✓		
	015.03.01.005	Dossiê do aluno	vigência	80	✓		Vigência até o rompimento do vínculo do aluno com o estabelecimento escolar.
	015.03.01.006	Registro de ocorrências e orientações a alunos	vigência	10	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
015.03.02 Apoio didático-pedagógico	015.03.02.001	Apostila de apoio infantil, fundamental e curso profissionalizante	vigência	0		✓	Vigência até a atualização.
	015.03.02.002	Caderno de apoio didático-pedagógico	vigência	0		✓	Vigência até a atualização.
	015.03.02.003	Elaboração e gestão de materiais didático-pedagógicos	vigência	0		✓	Vigência até a atualização.
015.03.03 Coordenação de estágios profissionalizantes	015.03.03.001	Cadastro de estagiários	vigência	5	✓		Vigência até a atualização.

	015.03.03.002	Classificação de processo seletivo	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão do processo seletivo.
	015.03.03.003	Currículo de aluno candidato à vaga de estágio	vigência	2	✓		Vigência até o preenchimento da vaga.
	015.03.03.004	Plano de estágio	vigência	1	✓		Vigência até o fim do ano letivo.
	015.03.03.005	Programa de expansão da educação profissional	vigência	5		✓	Vigência até a atualização.
	015.03.03.006	Relatório final de estágio	1	1	✓		O documento deve integrar o Prontuário do estagiário.
	015.03.03.007	Relatório mensal de atividades de estágio	1	1	✓		O documento deve integrar o Prontuário do estagiário.
	015.03.03.008	Termo de compromisso de estágio	1	1	✓		O documento deve integrar o Prontuário do estagiário.
	015.03.03.009	Gestão e acompanhamento de estágios profissionalizantes	vigência	5		✓	Vigência até a atualização.
015.03.04 Realização de atividades e cursos extracurriculares	015.03.04.001	Dossiê de atividades e cursos extracurriculares	vigência	0		✓	Vigência até a atualização.
015.03.05 Registro e certificação da situação escolar	015.03.05.001	Registro de certificados expedidos	1	5		✓	
	015.03.05.002	Registro de entrega de certificados	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	015.03.05.003	Registro de matrícula de alunos	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	015.03.05.004	Certificação e registro da vida escolar	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
015.03.06 Regularização e acompanhamento da atividade docente	015.03.06.001	Atribuição de classes e aulas para professores	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão do processo de atribuição.
	015.03.06.002	Processo seletivo de especialistas	5	0	✓		
	015.03.06.003	Quadro de aulas	1	0	✓		
	015.03.06.004	Registro de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas	1	2	✓		
	015.03.06.005	Relatório de carga horária de professores para fins de pagamento, alteração ou composição	vigência	5	✓		Vigência até o efetivo pagamento.
	015.03.06.006	Relatório mensal de despesa com pagamento de	Até a aprovação das contas	5	✓		

		aulas em substituição					
	015.03.06.007	Acompanhamento e controle da atividade docente	Até a aprovação das contas	5	✓		

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)
015.04 Planejamento Educacional (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
015.04.01 Gerenciamento de vagas	015.04.01.001	Dossiê de inscrição de candidato a programa de bolsa de estudo	1	2	✓		
	015.04.01.002	Ficha de abertura de recurso de programa de bolsa de estudo	1	2	✓		
	015.04.01.003	Ficha de matrícula de aluno para curso profissionalizante	vigência	1	✓		Vigência até o final do curso.
	015.04.01.004	Lista de classificação de processo seletivo	vigência	1	✓		Vigência até a publicação de nova lista.
	015.04.01.005	Programa de bolsa de estudo	1	5	✓		
	015.04.01.006	Registro de inscrição em programa de bolsa de estudo	1	5	✓		
	015.04.01.007	Registro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos	2	0	✓		
	015.04.01.008	Registro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - EJA	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	015.04.01.009	Relatório anual da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental	1	1		✓	
	015.04.01.010	Relatório classificatório para transferência de alunos	vigência	0	✓		Vigência até a atualização.
	015.04.01.011	Relatório estatístico de matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental	vigência	0	✓		Vigência até o processamento de dados de nova pesquisa.
	015.04.01.012	Gestão e preenchimento de vagas educacionais	1	1		✓	

015.04.02 Planejamento das ações educacionais	015.04.02.001	Plano de ensino do professor	1	1	✓		
	015.04.02.002	Projeto de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	1	1	✓		
	015.04.02.003	Projeto educativo	vigência	0		✓	Vigência até a atualização do projeto.
	015.04.02.004	Projeto educativo da Unidade Escolar - U.E.	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do projeto.
	015.04.02.005	Projeto extra-curricular	vigência	1		✓	Vigência até a modificação ou conclusão do projeto.
	015.04.02.006	Planejamento e organização das ações educacionais	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do projeto.
015.04.03 Processamento de dados estatísticos da área escolar	015.04.03.001	Censo escolar	vigência	0		✓	Vigência até a realização de novo censo.
	015.04.03.002	Planilha de movimento semestral	vigência	0		✓	Vigência até a realização de novo censo.
	015.04.03.003	Relatório estatístico de alunos e escolas	vigência	0		✓	Vigência até a realização de novo censo.
	015.04.03.004	Processamento e análise de dados estatísticos educacionais	vigência	0		✓	Vigência até a realização de novo censo.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS ATIVIDADES FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES - ATIVIDADES-FIM

016 GESTÃO DA POLÍTICA ESPORTE E LAZER (FUNÇÃO)
Esta função compreende a formulação e a execução de políticas, programas e projetos direcionadas para o esporte e o lazer, através da divulgação e realização de eventos, treinamentos e incentivo à prática esportiva, privilegiando a diversidade e a integridade social.

016.01 Planejamento das ações de esporte e lazer (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste na promoção, realização, difusão e gerenciamento de atividades voltadas às práticas esportivas de lazer.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**016**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE ESPORTE E LAZER**
Subfunção:	**16.01**	**Planejamento das ações de esporte e lazer**
Atividade:	**016.01.01**	**Realização e acompanhamento de atividades de esporte e lazer**
Documentos:	016.01.01.001	Dossiê de atividade física e de lazer em parques e praças
	016.01.01.002	Dossiê de atividade para Pessoas Com Deficiência - PCD
	016.01.01.003	Dossiê de atividade social
	016.01.01.004	Dossiê de programa da terceira idade
	016.01.01.005	Dossiê de programa de desenvolvimento de crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social
	016.01.01.006	Relatório mensal de atividades de manutenção em equipamento cultural

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

016 GESTÃO DA POLÍTICA DE ESPORTE E LAZER (FUNÇÃO)
016.01 Planejamento das ações de esporte e lazer (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
016.01.01 Realização e acompanhamento de atividades de esporte e lazer	016.01.01.001	Dossiê de atividade física e de lazer em parques e praças	vigência	5	✓		Vigência até o final do ano letivo.
	016.01.01.002	Dossiê de atividade para Pessoas Com Deficiência - PCD	vigência	5	✓		Vigência até o término do evento.
	016.01.01.003	Dossiê de atividade social	vigência	5	✓		Vigência até o término do evento.
	016.01.01.004	Dossiê de programa da terceira idade	vigência	5	✓		Vigência até o final do ano letivo.
	016.01.01.005	Dossiê de programa de desenvolvimento de crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social	vigência	5	✓		Vigência até o final do ano letivo.
	016.01.01.006	Relatório mensal de atividades de manutenção em equipamento cultural	vigência	1	✓		Vigência até a elaboração de relatório anual.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS ATIVIDADES FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES - ATIVIDADES-FIM

017 GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO)
Esta função compreende as ações de controle, regulação, fiscalização e de aperfeiçoamento da mobilidade urbana e do transporte público na esfera municipal.

017.01 Educação para o trânsito (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste na promoção de estudos e projetos para a educação no trânsito.

017.02 Regulação de serviços de transportes públicos (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no controle e na regulação de serviços de transportes públicos, em especial os serviços de ônibus e de táxi.

017.03 Controle do trânsito (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no levantamento de dados estatísticos do trânsito, fiscalização e aplicação de penalidades, além do controle da sinalização viária.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**017**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA**
Subfunção:	**17.01**	**Educação para o trânsito**
Atividade:	**017.01.01**	**Elaboração de projetos de educação para o trânsito**
Documento:	017.01.01.001	Dossiê de projeto de educação para o trânsito
Subfunção:	**17.02**	**Regulação de serviços de transportes públicos**
Atividade:	**017.02.01**	**Regulação do serviço de ônibus**
Documentos:	017.02.01.001	Autorização e implantação de ponto de parada de ônibus
	017.02.01.002	Controle de custo de passagens
	017.02.01.003	Criação ou alteração de linha, horários e itinerários de ônibus
Atividade:	**017.02.02**	**Regulação do serviço de táxi**
Documentos:	017.02.02.001	Dossiê de autorizado, permissionário ou auxiliar
	017.02.02.002	Apreensão e liberação de veículo
	017.02.02.003	Autorização ou permissão de permuta de ponto de táxi
	017.02.02.004	Autorização ou permissão de transferência de ponto de motorista de táxi permissionário
	017.02.02.005	Cassação de licença de motorista
	017.02.02.006	Contratação de motorista auxiliar
	017.02.02.007	Processo de distrato de motorista auxiliar
	017.02.02.008	Implantação de ponto de táxi
	017.02.02.009	Renovação de motorista auxiliar
	017.02.02.010	Implantação de ponto de táxi
	017.02.02.011	Substituição de veículos
	017.02.02.012	Obtenção de certidão ou declaração de atividade exercida
	017.02.02.013	Gestão de vagas de táxi
	017.02.02.014	Relatório de agente fiscal de transporte
Subfunção:	**17.03**	**Controle do trânsito**
Atividade:	**017.03.01**	**Estatísticas de trânsito**
Documentos:	017.03.01.001	Relatório de contagem de veículos para projetos viários
	017.03.01.002	Relatório de dados estatísticos relativos ao transporte em geral
	017.03.01.003	Relatório estatístico de acidentes de trânsito
	017.03.01.004	Relatório final de contagem de veículos
	017.03.01.005	Produção e análise de estatísticas de trânsito
Atividade:	**017.03.02**	**Fiscalização de trânsito e aplicação de penalidades**

Documentos:	017.03.02.001	Auto de Infração de Trânsito - AIT
	017.03.02.002	Notificação de multa de trânsito
	017.03.02.003	Baixa por pagamento de multa
	017.03.02.004	Cancelamento ou baixa de talões de auto de infração e multas de trânsito
	017.03.02.005	Notificação de infração de trânsito
	017.03.02.006	Recurso administrativo por penalidade de multa
	017.03.02.007	Regularização de pagamento de multas de trânsito
	017.03.02.008	Emissão de certidão de indicação de infrator de trânsito
	017.03.02.009	Relatório de validação ou invalidação de imagens geradas por equipamento de fiscalização de radar
	017.03.02.010	Fiscalização de trânsito e lavratura de auto de infração
Atividade:	**017.03.03**	**Sinalização viária**
Documentos:	017.03.03.001	Emissão de certidão de sinalização
	017.03.03.002	Projeto de localização de sinalização horizontal, vertical e semafórica
	017.03.03.003	Planejamento e implantação de sinalização viária

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

017 GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO)
017.01 Educação para o trânsito (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
017.01.01 Elaboração de projetos de educação para o trânsito	017.01.01.001	Dossiê de projeto de educação para o trânsito	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo projeto.

017 GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO)
017.02 Regulação de serviços de transportes públicos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
017.02.01 Regulação do serviço de ônibus	017.02.01.001	Autorização e implantação de ponto de parada de ônibus	vigência	5	✓		Vigência até a revogação da autorização.
	017.02.01.002	Controle de custo de passagens	vigência	10	✓		Vigência até a atualização do preço.
	017.02.01.003	Criação ou alteração de linha, horários e itinerários de ônibus	vigência	5		✓	Vigência até o cancelamento da linha.

017.02.02 Regulação do serviço de táxi	017.02.02.001	Dossiê de autorizado, permissionário ou auxiliar	vigência	5	✓		Vigência até o cancelamento da autorização ou permissão.
	017.02.02.002	Apreensão e liberação de veículo	vigência	5	✓		Vigência até a liberação do veículo.
	017.02.02.003	Autorização ou permissão de permuta de ponto de táxi	vigência	5	✓		Vigência até o cancelamento da autorização ou permissão.
	017.02.02.004	Autorização ou permissão de transferência de ponto de motorista de táxi permissionário	vigência	1	✓		Vigência até o cancelamento da autorização ou permissão.
	017.02.02.005	Cassação de licença de motorista	vigência	5	✓		Vigência até publicação do decreto de cassação.
	017.02.02.006	Contratação de motorista auxiliar	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do contrato.
	017.02.02.007	Distrato de motorista auxiliar	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do contrato.
	017.02.02.008	Implantação de ponto de táxi	vigência	5	✓		Vigência até extinção do ponto.
	017.02.02.009	Permissão ou autorização para serviço de transporte	vigência	5	✓		Vigência até o cancelamento da permissão ou autorização.
	017.02.02.010	Renovação de motorista auxiliar	vigência	1	✓		Vigência até renovação da autorização.
	017.02.02.011	Substituição de veículos	vigência	1	✓		Vigência até decisão final.
	017.02.02.012	Obtenção de certidão ou declaração de atividade exercida	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	017.02.02.013	Gestão de vagas de táxi	vigência	1	✓		Vigência até decisão final.
	017.02.02.014	Relatório de agente fiscal de transporte	vigência	1	✓		Vigência até a elaboração de novo relatório.

017 GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO)

017.03 Controle do trânsito (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
017.03.01 Estatísticas de trânsito	017.03.01.001	Relatório de contagem de veículos para projetos viários	vigência	1	✓		Vigência até a elaboração do relatório final.
	017.03.01.002	Relatório de dados estatísticos relativos ao transporte em geral	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração de novo relatório.
	017.03.01.003	Relatório estatístico de acidentes de trânsito	vigência	0		✓	Vigência até a elaboração de novo relatório.

	017.03.01.004	Relatório final de contagem de veículos	1	1		✓	
	017.03.01.005	Produção e análise de estatísticas de trânsito	vigência	0		✓	Vigência até a elaboração de novo relatório.
017.03.02 Fiscalização de trânsito e aplicação de penalidades	017.03.02.001	Auto de Infração de Trânsito - AIT	1	4	✓		Lei Federal n. 9.503/1997 (CTB), arts. 21 e 325.
	017.03.02.002	Notificação de multa de trânsito	1	0	✓		Ao integrar um processo, o documento deverá seguir sua temporalidade e destinação.
	017.03.02.003	Baixa por pagamento de multa	vigência	5	✓		Lei n. 9.503/1997 (CTB), art. 325. Vigência até a quitação da multa.
	017.03.02.004	Cancelamento ou baixa de talões de auto de infração e multas de trânsito	vigência	1	✓		Vigência até o cancelamento ou baixa dos talões.
	017.03.02.005	Notificação de infração de trânsito	vigência	1	✓		Vigência até o atendimento da notificação.
	017.03.02.006	Recurso administrativo por penalidade de multa	vigência	5	✓		Lei Federal n. 9.503/1997 (CTB), arts 288, 289, 290 e 325. Vigência até o julgamento do recurso.
	017.03.02.007	Regularização de pagamento de multas de trânsito	vigência	5	✓		Vigência até regularização.
	017.03.02.008	Emissão de certidão de indicação de infrator de trânsito	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	017.03.02.009	Relatório de validação ou invalidação de imagens geradas por equipamento de fiscalização de radar	vigência	1	✓		Vigência até decisão final.
	017.03.02.010	Fiscalização de trânsito e lavratura de auto de infração	vigência	5	✓		Lei Federal n. 9.503/1997 (CTB), arts 288, 289, 290 e 325. Vigência até o julgamento do recurso.
017.03.03 Sinalização viária	017.03.03.001	Emissão de certidão de sinalização	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
	017.03.03.002	Projeto de localização de sinalização horizontal, vertical e semafórica	vigência	0		✓	Vigência até conclusão do projeto.
	017.03.03.003	Planejamento e implantação de sinalização viária	vigência	0		✓	Vigência até conclusão do projeto.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS ATIVIDADES FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES - ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO)
Esta função compreende as ações de promoção, preservação e recuperação da saúde da população, por meio de atividades cotidianas de assistência ambulatorial e hospitalar, diagnóstica, farmacêutica, de vigilância e prevenção de riscos à saúde, além do aperfeiçoamento dos profissionais da saúde.

018.01 Apoio diagnóstico e laboratorial (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção compreende as ações de registro, controle e acompanhamento da realização de exames de diagnóstico e laboratorial.

018.02 Assistência ambulatorial e hospitalar (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares, além das ações de registro, controle e acompanhamento da assistência ambulatorial, hospitalar e odontológica.

018.03 Assistência farmacêutica (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção compreende as ações de avaliação, acompanhamento e atendimento para a dispensação de medicamentos aos usuários dos serviços municipais de saúde.

018.04 Controle de materiais, instalações e procedimentos relacionados à saúde (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no registro e controle das ações de limpeza, desinfecção e esterilização de superfícies e áreas, artigos, objetos e instalações, equipamentos e materiais em unidades de saúde. Refere-se também ao controle das condições ambientais que garantem a qualidade dos produtos, medicamentos e vacinas.

018.05 Coordenação de programas, projetos e ações na área da saúde (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no controle da execução dos programas, projetos e ações voltadas à promoção da saúde e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde no município.

018.06 Gerenciamento de serviços de saúde (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção compreende o planejamento, a avaliação e auditoria dos serviços de saúde, bem como o credenciamento de estabelecimentos, equipes e serviços de assistência à saúde.

018.07 Vigilância sanitária e prevenção de riscos à saúde (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção compreende o registro das ações de vigilância em saúde no que se refere à política de proteção à saúde, controle e monitoramento de doenças e agravos, cadastro e concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos, fiscalização e aplicação de penalidades por infração sanitária, controle de zoonoses e gerenciamento e disponibilização de informações de vigilância em saúde.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**018**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE**
Subfunção:	**18.01**	**Apoio diagnóstico e laboratorial**
Atividade:	**018.01.01**	**Acompanhamento e controle da realização de exame de diagnóstico e laboratorial**
Documentos:	018.01.01.001	Cadastro de biopsia do centro cirúrgico
	018.01.01.002	Expediente de análise de amostra de paciente
	018.01.01.003	Ficha cadastral de dosimetria de radiações
	018.01.01.004	Formulário de comunicação de resultado crítico
	018.01.01.005	Formulário de requisição de análises clínicas
	018.01.01.006	Formulário de requisição de exames
	018.01.01.007	Laudo de Autorização para Procedimento de Alta Complexidade - APAC
	018.01.01.008	Laudo de resultado de exames laboratoriais
	018.01.01.009	Lista de resultado de exame CD4 e carga viral
	018.01.01.010	Registro de análise de amostra laboratorial
	018.01.01.011	Registro de resultado de exame
	018.01.01.012	Requisição de serviços de diagnose e terapia - SADT
	018.01.01.013	Tabela estatística de atendimento ao paciente
	018.01.01.014	Controle e acompanhamento de exames diagnósticos e laboratoriais
Subfunção:	**18.02**	**Assistência ambulatorial e hospitalar**
Atividade:	**018.02.01**	**Atendimento ambulatorial e hospitalar**
Documentos:	018.02.01.001	Boletim imunológico mensal – CTA
	018.02.01.002	Dossiê de investigação do acidentado
	018.02.01.003	Expediente de atendimento de paciente em domicílio
	018.02.01.004	Ficha cadastral de famílias por Distrito
	018.02.01.005	Ficha cadastral do paciente
	018.02.01.006	Ficha de recém-nascido de risco
	018.02.01.007	Ficha de registro de vacinação
	018.02.01.008	Folha de triagem de saúde mental
	018.02.01.009	Formulário de notificação compulsória no sistema de vigilância epidemiológica
	018.02.01.010	Formulário de solicitação de medicamentos retrovirais
	018.02.01.011	Formulário do sistema de notificação SVI
	018.02.01.012	Laudo médico

	018.02.01.013	Laudo para requisição de carteira para portador de deficiência
	018.02.01.014	Prontuário da psicologia
	018.02.01.015	Prontuário do paciente
	018.02.01.016	Questionário de teste psicológico
	018.02.01.017	Questionário do paciente
	018.02.01.018	Receita de medicamento controlado
	018.02.01.019	Receita médica
	018.02.01.020	Registro de agendamento de consultas
	018.02.01.021	Registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral
	018.02.01.022	Registro de controle de agendamento para atendimento nas universidades
	018.02.01.023	Registro de controle de altas médicas, transferências e desligamento de pacientes
	018.02.01.024	Registro de controle de audiometria
	018.02.01.025	Registro de controle de demanda reprimida
	018.02.01.026	Registro de controle de encaminhamento para cirurgia
	018.02.01.027	Registro de controle de exames
	018.02.01.028	Registro de controle de medicamentos
	018.02.01.029	Registro de controle de serviços especializados
	018.02.01.030	Registro de doenças infecciosas
	018.02.01.031	Registro de especialidades
	018.02.01.032	Registro de gestantes
	018.02.01.033	Registro de intercorrências do plantão
	018.02.01.034	Registro de ocorrências na unidade
	018.02.01.035	Registro de prioridades de saúde mental
	018.02.01.036	Registro de teste do pezinho
	018.02.01.037	Registro diário de atendimento de paciente
	018.02.01.038	Relação de gestantes em acompanhamento
	018.02.01.039	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose – TB
	018.02.01.040	Relatório médico de encaminhamento para cirurgia eletiva
	018.02.01.041	Relatório para seleção de candidato para laqueadura e vasectomia
	018.02.01.042	Requisição de exame
	018.02.01.043	Tabela de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS
	018.02.01.044	Atendimento ambulatorial e hospitalar
Atividade:	**018.02.02**	**Atendimento odontológico**
Documentos:	018.02.02.001	Ficha de triagem odontológica
	018.02.02.002	Formulário de autorização de atendimento odontológico

	018.02.02.003	Controle de produção de THD - educação em saúde bucal
	018.02.02.004	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos
	018.02.02.005	Levantamento epidemiológico da cárie
	018.02.02.006	Registro de controle de atividades de técnicas em higiene dental
	018.02.02.007	Relatório mensal de produtividade de cirurgião dentista
	018.02.02.008	Relatório mensal de técnica de higiene dentária e educação em saúde
	018.02.02.009	Relatório mensal de triagem odontológica
	018.02.02.010	Atendimento odontológico
Atividade:	**018.02.03**	**Controle de ações em saúde bucal**
Documentos:	018.02.03.001	Plano de trabalho do atendimento odontológico escolar
	018.02.03.002	Programa da saúde bucal
	018.02.03.003	Relatório anual de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico
	018.02.03.004	Relatório de avaliação de programa odontológico
	018.02.03.005	Relatório de índice de cárie dentária (CPO/CEO)
	018.02.03.006	Relatório estatístico anual do programa odontológico curativo
Atividade:	**018.02.04**	**Controle de procedimentos administrativos, ambulatorias e hospitalares**
Documentos:	018.02.04.001	Base de dados de registro e análise laboratorial
	018.02.04.002	Boletim diário de atendimento - BDA
	018.02.04.003	Ficha da Sistematização do Atendimento de Enfermagem - SAE
	018.02.04.004	Ficha de atendimento ambulatorial – FAA
	018.02.04.005	Ficha de controle de soro
	018.02.04.006	Ficha de identificação de leito
	018.02.04.007	Formulário de aviso de nascimento
	018.02.04.008	Formulário de aviso de óbito
	018.02.04.009	Formulário de aviso de transferência de paciente
	018.02.04.010	Formulário de declaração de nascimento
	018.02.04.011	Formulário de declaração de óbito
	018.02.04.012	Formulário de notas de fornecimento de material da Secretaria de Estado da Saúde
Documentos:	018.02.04.013	Formulário de revisão de óbito
	018.02.04.014	Mapa de controle de temperatura de recebimento de Nutrição Parenteral Prolongada (NPP)
	018.02.04.015	Mapa de prescrição de dieta
	018.02.04.016	Controle de devolução de material
	018.02.04.017	Controle de distribuição de roupas da lavanderia por unidades
	018.02.04.018	Controle de leitos do hospital
	018.02.04.019	Controle de medicamentos hansenostáticos

	018.02.04.020	Controle de medicamentos tuberculostáticos da vigilância epidemiológica
	018.02.04.021	Controle de recebimento geral de materiais de laboratório e hospitalares
	018.02.04.022	Controle de recém-nascido de risco
	018.02.04.023	Controle de soropositivos assintomáticos
	018.02.04.024	Controle de transporte de pacientes
	018.02.04.025	Controle de vagas
	018.02.04.026	Controle do programa de saúde do adolescente
	018.02.04.027	Controle do Sistema de Vigilância Alimentar, Nutricional e Combate às Carências Nutricionais
	018.02.04.028	Controle de demanda reprimida e tempo de espera
	018.02.04.029	Controle de movimento mensal de imunobiológicos
	018.02.04.030	Controle de solicitação de materiais e medicamentos
	018.02.04.031	Controle de solicitações de refeições ao hospital municipal
	018.02.04.032	Controle mensal de cotas de exames
	018.02.04.033	Controle mensal de demanda reprimida de especialidades
	018.02.04.034	Controle mensal de demanda reprimida de exames
	018.02.04.035	Controle mensal de demandas reprimidas
	018.02.04.036	Controle mensal de diabéticos
	018.02.04.037	Controle mensal de epiléticos
	018.02.04.038	Controle mensal de hipertensos
	018.02.04.039	Controle mensal de pré-natal
	018.02.04.040	Controle mensal de preservativos
	018.02.04.041	Controle mensal de roupas da lavanderia
	018.02.04.042	Controle mensal de serviços conveniados especializados
	018.02.04.043	Controle mensal de vacinas
	018.02.04.044	Controle mensal de previsão de parto de gestantes de risco
	018.02.04.045	Controle mensal do programa de atendimento domiciliar - PAD
	018.02.04.046	Controle mensal do programa de concessão de órtese, prótese e materiais auxiliares - OPM
	018.02.04.047	Credenciamento de médicos no SUS
	018.02.04.048	Questionário preparatório para realização de exames
	018.02.04.049	Registro das intercorrências dos serviços de segurança
	018.02.04.050	Registro de abertura de prontuário
	018.02.04.051	Registro de acolhimento e classificação de risco de gestante
	018.02.04.052	Registro de agendamento de primeira consulta de parturiente e recém-nascido
	018.02.04.053	Registro de agendas de consulta, cirurgias e exames
	018.02.04.054	Registro de alta

	018.02.04.055	Registro de cirurgia
	018.02.04.056	Registro de comunicação
	018.02.04.057	Registro de controle de aplicação de medicação
	018.02.04.058	Registro de controle de envio de material para as unidades
	018.02.04.059	Registro de controle de envio de material para os hospitais
	018.02.04.060	Registro de controle de envio de receituário de controle especial
	018.02.04.061	Registro de controle de vagas
	018.02.04.062	Registro de exames radiológicos para controle sanitário
	018.02.04.063	Registro de guarda de pertences de pacientes
	018.02.04.064	Registro de intercorrências médicas
	018.02.04.065	Registro de internação
	018.02.04.066	Registro de liberação de ambulância
	018.02.04.067	Registro de parto
	018.02.04.068	Registro de protocolo de exames
	018.02.04.069	Registro de triagem dos pacientes
	018.02.04.070	Registro de vacinas aplicadas
	018.02.04.071	Relatório anual de atendimento à gestante
	018.02.04.072	Relatório anual de exames de diagnósticos de gravidez – HCG
	018.02.04.073	Relatório anual do hospital dia
	018.02.04.074	Relatório anual do programa de atendimento ao recém-nascido
	018.02.04.075	Relatório anual do programa de atendimento domiciliar
	018.02.04.076	Relatório consolidado dos distritos e áreas de abrangência
	018.02.04.077	Relatório de atendimento ambulatorial
	018.02.04.078	Relatório de enfermagem
	018.02.04.079	Relatório de estoque de vacinas
	018.02.04.080	Relatório de internações e altas
	018.02.04.081	Relatório de manutenção do equipamento de capela
	018.02.04.082	Relatório de monitoramento de indicadores de saúde
	018.02.04.083	Relatório de paciente da unidade de reabilitação - DIR
	018.02.04.084	Relatório de prestação de contas do programa IST/ AIDS
	018.02.04.085	Relatório de recebimento de vacinas
	018.02.04.086	Relatório de recepção de pacientes vítimas de violência
	018.02.04.087	Relatório de visita domiciliar
	018.02.04.088	Relatório demonstrativo de atividades da unidade
	018.02.04.089	Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial

	018.02.04.090	Relatório médico
	018.02.04.091	Relatório mensal de atendimento à gestante
	018.02.04.092	Relatório mensal de exames de diagnóstico de gravidez – HCG
	018.02.04.093	Relatório mensal de impedimento
	018.02.04.094	Relatório mensal do programa de atendimento ao recém-nascido de risco
	018.02.04.095	Relatório mensal do programa de atendimento domiciliar
	018.02.04.096	Relatório mensal do programa de planejamento familiar
	018.02.04.097	Relatório para o conselho tutelar e vara da infância
	018.02.04.098	Relatório trimestral de prestação de contas
	018.02.04.099	Requisição de vacinas
	018.02.04.100	Sistema informatizado de regulação laboratorial
	018.02.04.101	Tabela de controle de cobertura vacinal de programa ou campanha de saúde
	018.02.04.102	Termo de inutilização de vacinas e afins
	018.02.04.103	Termo de inutilização mensal de imunobiológicos
	018.02.04.104	Controle de procedimentos assistenciais
	018.02.04.105	Controle operacional de serviços de saúde
	018.02.04.106	Monitoramento e avaliação da produção em saúde
	018.02.04.107	Regulação e gestão de serviços de saúde
Atividade:	**018.02.05**	**Gerenciamento da demanda, oferta e qualidade de tecidos, componentes e fluídos humanos para doação**
Documentos:	018.02.05.001	Base de dados do Banco de Leite Humano
	018.02.05.002	Expediente de requisição de hemocomponentes
	018.02.05.003	Ficha de cadastro de candidata a doadora de leite humano
	018.02.05.004	Ficha de controle de recebimento de leite humano
	018.02.05.005	Ficha de rastreabilidade de hemocomponentes
	018.02.05.006	Ficha de recolhimento de leite humano em domicílio
	018.02.05.007	Ficha de sorologia da doadora de leite humano
	018.02.05.008	Guia de fornecimento de hemocomponentes
	018.02.05.009	Laudo de exame do leite humano pasteurizado
	018.02.05.010	Mapa de prescrição de leite
	018.02.05.011	Planilha de cotas de leite dos distritos sanitários
	018.02.05.012	Quadro estatístico de componentes por unidades
	018.02.05.013	Registro de cadastro de doadoras de leite humano
	018.02.05.014	Registro de controle do uso do leite humano
	018.02.05.015	Registro de descarte de hemocomponentes
	018.02.05.016	Registro de entrada e saída de hemocomponentes

	018.02.05.017	Relatório de receptores de leite humano
	018.02.05.018	Gestão do Banco de Leite Humano
	018.02.05.019	Gestão de hemocomponentes
Subfunção:	**18.03**	**Assistência farmacêutica**
Atividade:	**018.03.01**	**Apoio nutricional e dietético**
Documentos:	018.03.01.001	Formulário de controle de recebimento de nutrição parenteral
	018.03.01.002	Formulário de prescrição de dieta parenteral
	018.03.01.003	Planilha de controle de dietas de pacientes
	018.03.01.004	Apoio nutricional e dietético
Atividade:	**018.03.02**	**Avaliação e dispensação farmacêutica**
Documentos:	018.03.02.001	Expediente de avaliação e atendimento para dispensação de medicamentos comuns
	018.03.02.002	Formulário de solicitação de medicamentos antirretrovirais
	018.03.02.003	Registro de notificação de receita
Atividade:	**018.03.03**	**Controle administrativo de medicamentos**
Documentos:	018.03.03.001	Ficha de solicitação de medicamentos não padronizados
	018.03.03.002	Formulário de comunicação de vencimento de medicamento
	018.03.03.003	Planilha de controle de medicamentos não padronizados
	018.03.02.004	Avaliação e dispensação farmacêutica
Atividade:	**018.03.04**	**Controle da dispensação farmacêutica**
Documentos:	018.03.04.001	Mapa de dispensação de medicamentos
	018.03.04.002	Registro da movimentação de medicamentos de controle especial
	018.03.04.003	Registro de notificação de receita para Talidomida
	018.03.04.004	Sistema informatizado de controle da dispensação farmacêutica
	018.03.04.005	Controle da dispensação de medicamentos
	018.03.04.006	Gestão de sistemas de controle farmacêutico
Subfunção:	**18.04**	**Controle de materiais, instalações e procedimentos relacionados à saúde**
Atividade:	**018.04.01**	**Coleta de resíduos provenientes de atividades de saúde**
Documento:	018.04.01.001	Expediente de transporte e descarte de resíduos de serviços de saúde
Atividade:	**018.04.02**	**Controle da qualidade de insumos, reagentes e equipamentos**
Documentos:	018.04.02.001	Formulário de habilitação de insumo e equipamento
	018.04.02.002	Formulário de validação de equipamento
	018.04.02.003	Relatório de certificação de equipamento
	018.04.02.004	Controle de qualidade de insumos e equipamentos
Atividade:	**018.04.03**	**Controle de equipamentos, artigos e materiais obrigatórios em hospitais e ambulatórios**
Documentos:	018.04.03.001	Conferência de carrinho de emergência

	018.04.03.002	Conferência de equipamentos, instrumentos, materiais e utensílios ambulatoriais e hospitalares
	018.04.03.003	Controle de conformidade de equipamentos e materiais obrigatórios
Atividade:	**018.04.04**	**Limpeza, desinfecção e esterilização**
Documentos:	018.04.04.001	Dossiê de controle de desinfecção
	018.04.04.002	Dossiê de validação de limpeza de equipamentos e processo de produção de imunobiológicos
	018.04.04.003	Registro de controle de desinfecção de equipamentos de escopia
	018.04.04.004	Registro de uso, limpeza, intervenções e ocorrências de equipamentos
Subfunção:	**018.05**	**Coordenação de programas, projetos e ações na área da saúde**
Atividade:	**018.05.01**	**Acompanhamento de programa de agentes comunitários**
Documentos:	018.05.01.001	Dossiê de programa de agente comunitário de saúde
	018.05.01.002	Ficha de avaliação de agentes comunitários de saúde
	018.05.01.003	Folha de serviço de prestadores de serviços comunitários
	018.05.01.004	Laudo social
	018.05.01.005	Plano de curso de agentes comunitários de saúde
	018.05.01.006	Programa de agente comunitário de saúde
	018.05.01.007	Relatório anual de atividades médicas com série histórica
	018.05.01.008	Relatório consolidado de atendimento às famílias e cadastramento familiar
	018.05.01.009	Relatório de famílias por micro áreas
Atividade:	**018.05.02**	**Acompanhamento do programa de educação física**
Documentos:	018.05.02.001	Programa de educação física
	018.05.02.002	Projeto relativo ao programa de educação física
	018.05.02.003	Prontuário do paciente do programa de educação física
Atividade:	**018.05.03**	**Capacitação e aperfeiçoamento profissional**
Documentos:	018.05.03.001	Dossiê de curso de capacitação multiprofissional em saúde
	018.05.03.002	Plano de curso
Função:	**018**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE**
Subfunção:	**18.05**	**Coordenação de programas, projetos e ações na área da saúde**
Atividade:	**018.05.04**	**Controle de ações de reabilitação em saúde**
Documentos:	018.05.04.001	Dossiê de acompanhamento de investigação de acidente do trabalho ou doença ocupacional
	018.05.04.002	Ficha de evolução clínica para caso de acidente de trabalho
	018.05.04.003	Controle de concessão de órteses, próteses e materiais ortopédicos
	018.05.04.004	Programa de reabilitação em saúde
	018.05.04.005	Registro de cadastro em programa de órteses, próteses e materiais auditivos
	018.05.04.006	Relatório anual consolidado de programa de reabilitação em saúde
Atividade:	**018.05.05**	**Controle de ações em saúde da criança e adolescente**

Documentos:	018.05.05.001	Ficha de notificação compulsória de maus tratos
	018.05.05.002	Controle trimestral PROASA unidade
	018.05.05.003	Programa de atenção integral à saúde do adolescente - PROASA
	018.05.05.004	Quadro de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente
	018.05.05.005	Quadro estatístico mensal de mortalidade infantil
	018.05.05.006	Relatório anual consolidado PROASA
	018.05.05.007	Relatório de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco
	018.05.05.008	Relatório mensal do programa de saúde do adolescente
	018.05.05.009	Controle de ações em saúde da criança e adolescente
Atividade:	**018.05.06**	**Controle de ações em saúde do adulto**
Documentos:	018.05.06.001	Plano de saúde do adulto
	018.05.06.002	Relatório anual consolidado de hipertensos e diabéticos por distritos
	018.05.06.003	Relatório anual de câncer de mama
	018.05.06.004	Relatório anual de distribuição de preservativos
	018.05.06.005	Relatório anual de preventivo ginecológico
	018.05.06.006	Relatório mensal consolidado de hipertensos e diabéticos por distritos
	018.05.06.007	Relatório mensal de câncer de mama
	018.05.06.008	Relatório mensal de distribuição de preservativos
	018.05.06.009	Relatório mensal de preventivo ginecológico
	018.05.06.010	Controle de ações em saúde do adulto
Atividade:	**018.05.07**	**Controle de ações em saúde materno-infantil**
Documentos:	018.05.07.001	Ata de conferência médica
	018.05.07.002	Ficha de notificação compulsória de cirurgia de laqueadura tubária
	018.05.07.003	Plano de saúde materno-infantil
	018.05.07.004	Protocolo de procedimento de planejamento familiar
	018.05.07.005	Relatório consolidado do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional
	018.05.07.006	Controle de ações em saúde materno-infantil
Atividade:	**018.05.08**	**Controle de ações em saúde mental**
Documentos:	018.05.08.001	Controle de programa de saúde mental
	018.05.08.002	Plano de saúde mental
	018.05.08.003	Projeto de ações em saúde mental
	018.05.08.004	Relatório mensal de programa de saúde mental
	018.05.08.005	Relatório anual consolidado de programa de saúde mental
Subfunção:	**018.06**	**Gerenciamento de serviços de saúde**
Atividade:	**018.06.01**	**Apoio a ações de proteção à saúde**

Documentos:	018.06.01.001	Expediente de acompanhamento de concessão de pensão especial a pessoas atingidas pela hanseníase e submetidas a isolamento e internação compulsórios
	018.06.01.002	Análise e acompanhamento de projetos financiados por fundo especial de saúde
Atividade:	**018.06.02**	**Avaliação e auditoria de serviços de saúde**
Documentos:	018.06.02.001	Ficha cadastral de estabelecimento de saúde público, privado e filantrópico
	018.06.02.002	Auditoria de assuntos relacionados à assistência à saúde
	018.06.02.003	Habilitação de gestão junto ao Ministério da Saúde
	018.06.02.004	Ressarcimento do SUS
	018.06.02.005	Relatório de informação hospitalar ou ambulatorial
	018.06.02.006	Relatório de visita e vistoria técnica de serviços de saúde
	018.06.02.007	Relatório físico e financeiro consolidado de produção ambulatorial
	018.06.02.008	Relatório físico e financeiro de produção hospitalar
	018.06.02.009	Relatório mensal de faturas diferenciadas
	018.06.02.010	Monitoramento e avaliação de serviços de saúde
	018.06.02.011	Registro e consolidação da produção de serviços de saúde
Atividade:	**018.06.03**	**Credenciamento de estabelecimentos, equipes e serviços de assistência à saúde**
Documentos:	018.06.03.001	Expediente de credenciamento de estabelecimentos e serviços de assistência à saúde
	018.06.03.002	Expediente de credenciamento de estabelecimentos, serviços e equipes especializadas em transplante e enxerto
Atividade:	**018.06.04**	**Implantação e controle do cartão nacional de saúde - Cartão SUS**
Documentos:	018.06.04.001	Cadastro de usuário do SUS
	018.06.04.002	Plano para implantação do Cartão SUS
	018.06.04.003	Relatório estatístico do Cartão SUS
	018.06.04.004	Implantação do Cartão SUS
Atividade:	**018.06.05**	**Planejamento e controle da área da saúde**
Documentos:	018.06.05.001	Dossiê de habilitação das condições de gestão na área da saúde
	018.06.05.002	Programação anual de saúde - PAS
	018.06.05.003	Relatório anual de gestão da área da saúde
	018.06.05.004	Planejamento e gestão da área da saúde
Subfunção:	**018.07**	**Vigilância sanitária e prevenção de riscos à saúde**
Atividade:	**018.07.01**	**Autorização de dispensação de medicamentos**
Documentos:	018.07.01.001	Expediente de autorização para dispensação de Misoprostol
	018.07.01.002	Expediente de autorização para uso excepcional de Talidomida
	018.07.01.003	Autorização para uso de medicamento especial para tuberculose
	018.07.01.004	Autorização para uso de Palivizumabe

Atividade:	**018.07.02**	**Cadastro e concessão de licença de estabelecimento**
Documentos:	018.07.02.001	Dossiê relativo a outros estabelecimentos que não de saúde
	018.07.02.002	Ficha cadastral de estabelecimento
	018.07.02.003	Laudo de vistoria da vigilância sanitária
	018.07.02.004	Alteração de dados cadastrais de estabelecimentos de interesse da saúde
	018.07.02.005	Avaliação físico-funcional de projeto de edificação de estabelecimentos de interesse da saúde
	018.07.02.006	Cancelamento de licença de funcionamento por atos da vigilância sanitária
	018.07.02.007	Concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos de interesse da saúde e de fontes de radiação ionizantes sujeitos a vigilância sanitária
	018.07.02.008	Liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária
	018.07.02.009	Renovação ou cancelamento de concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos e equipamentos de interesse da saúde sujeitos à vigilância sanitária
Atividade:	**018.07.03**	**Controle de Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST**
Documentos:	018.07.03.001	Formulário de CD4 e carga viral
	018.07.03.002	Controle do programa IST/AIDS
	018.07.03.003	Plano de controle de infecções sexualmente transmissíveis IST/AIDS
	018.07.03.004	Plano de curso de treinamento do Ministério da Saúde
	018.07.03.005	Programa de assistência integral à gestante HIV
	018.07.03.006	Projeto do hospital dia
Documentos:	018.07.03.007	Relatório anual do programa nacional de IST/AIDS
	018.07.03.008	Relatório mensal do programa nacional de IST/AIDS
Atividade:	**018.07.04**	**Controle de zoonoses**
Documentos:	018.07.04.001	Base de dados de entrada de animais
	018.07.04.002	Expediente de apreensão de animais
	018.07.04.003	Expediente de desinsetização ou desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos
	018.07.04.004	Ficha de necropsia de animal
	018.07.04.005	Ficha de registro de animal
	018.07.04.006	Formulário de registro de reclamações de animais de rua
	018.07.04.007	Laudo de resultado de exames de animal
	018.07.04.008	Liberação de animais
	018.07.04.009	Prontuário de animal
	018.07.04.010	Termo de adoção de animal
	018.07.04.011	Gestão de informações e dados de zoonoses
Atividade:	**018.07.05**	**Controle e monitoramento de doenças e agravos**
Documentos:	018.07.05.001	Ficha de controle de infecção hospitalar

	018.07.05.002	Ficha de expedição de recebimento de vacinas, soros e afins
	018.07.05.003	Ficha de investigação e notificação de doenças e agravos
	018.07.05.004	Ficha de investigação epidemiológica de doença de notificação compulsória
	018.07.05.005	Ficha de notificação de eventos adversos pós-vacinação e erros de imunização
	018.07.05.006	Ficha de registro de vacina
	018.07.05.007	Formulário de boletim mensal de doses de vacinas aplicadas
	018.07.05.008	Formulário de controle mensal de estoque de vacina
	018.07.05.009	Formulário de investigação de atendimento antirrábico humano
	018.07.05.010	Formulário de relatório de investigação de surto e epidemia
	018.07.05.011	Mapa diário de registro de vacina
	018.07.05.012	Autorização para inutilização de imunobiológicos e medicamentos impróprios para uso
	018.07.05.013	Projeto de implementação do controle de tuberculose
	018.07.05.014	Registro de notificação de doenças transmissíveis - SVE
	018.07.05.015	Registro geral consolidado da vigilância epidemiológica de notificação de doenças transmissíveis – SVE
	018.07.05.016	Relação anual de notificação compulsória de doenças epidemiológicas, agravos e eventos de saúde
	018.07.05.017	Relação anual total de notificação de casos de tuberculose com informações parciais
	018.07.05.018	Relatório de avaliação da situação de doenças de notificação compulsória
	018.07.05.019	Relatório de ocorrências e agravos inusitados de doenças transmissíveis
	018.07.05.020	Relatório de vigilância epidemiológica
	018.07.05.021	Tabela de notificações de surtos e agravos
	018.07.05.022	Tabela de ocorrências de doenças de notificação compulsória
	018.07.05.023	Monitoramento e vigilância de doenças e agravos
Atividade:	**018.07.06**	**Fiscalização e aplicação de penalidades**
Documentos:	018.07.06.001	Expediente de acompanhamento de ações de vigilância sanitária
	018.07.06.002	Expediente de inspeção de estabelecimentos que exercem atividades relacionadas a produtos sujeitos à vigilância sanitária
	018.07.06.003	Apuração de denúncia relacionada à vigilância sanitária
	018.07.06.004	Apuração e aplicação de penalidade à infração sanitária
Atividade:	**018.07.07**	**Gerenciamento de informações de vigilância em saúde**
Documentos:	018.07.07.001	Base de dados do sistema de informação em vigilância epidemiológica
	018.07.07.002	Base de dados do sistema de informação em vigilância sanitária
	018.07.07.003	Sistema de informação em vigilância epidemiológica
	018.07.07.004	Sistema de informação em vigilância sanitária
	018.07.07.005	Gestão de informações de vigilância em saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)
018.01 Apoio diagnóstico e laboratorial (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
Atividade: 018.01.01 Acompanhamento e controle da realização de exame de diagnóstico e laboratorial	018.01.01.001	Cadastro de biopsia do centro cirúrgico	1	5	✓		RDC n. 302/2005, item 6.3.8. Trata-se de via que não integra o Prontuário do paciente.
	018.01.01.002	Expediente de análise de amostra de paciente	vigência	20	✓		Resolução CFM n. 1.821/2007. Vigência até o laudo do resultado da análise laboratorial.
	018.01.01.003	Ficha cadastral de dosimetria de radiações	vigência	10		✓	Vigência até a atualização.
	018.01.01.004	Formulário de comunicação de resultado crítico	vigência	5	✓		RDC n. 302/2005, item 6.3.8. Vigência até a comunicação do resultado.
	018.01.01.005	Formulário de requisição de análises clínicas	vigência	1	✓		Vigência até realização do exame.
	018.01.01.006	Formulário de requisição de exames	1	5	✓		
	018.01.01.007	Laudo de Autorização para Procedimento de Alta Complexidade - APAC	1	5	✓		RDC n. 302/2005, item 6.3.8. Trata-se de via que não integra o Prontuário do paciente.
	018.01.01.008	Laudo de resultado de exames laboratoriais	1	5	✓		
	018.01.01.009	Lista de resultado de exame CD4 e carga viral	vigência	10	✓		Portaria MS/SAS n. 334/2007. Vigência até a inserção da informação no Prontuário do paciente e em sistema.
	018.01.01.010	Registro de análise de amostra laboratorial	vigência	5		✓	RDC n. 302/2005, item 6.3.8. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.01.01.011	Registro de resultado de exame	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.01.01.012	Requisição de serviços de diagnose e terapia - SADT	1	5	✓		RDC n. 302/2005, item 6.3.8. Trata-se de via que não integra o Prontuário do paciente.
	018.01.01.013	Tabela estatística de atendimento ao paciente	1	5	✓		

	018.01.01.014	Controle e acompanhamento de exames diagnósticos e laboratoriais	vigência	10		✓	Vigência até a atualização.

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.02 Assistência ambulatorial e hospitalar (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
Atividade: 018.02.01 Atendimento ambulatorial e hospitalar	018.02.01.001	Boletim imunológico mensal – CTA	1	1		✓	
	018.02.01.002	Dossiê de investigação do acidentado	vigência	60	✓		Vigência até o fim do tratamento.
	018.02.01.003	Expediente de atendimento de paciente em domicílio	vigência	5	✓		Vigência até o último atendimento. Trata-se de via acumulada pelo Serviço Social.
	018.02.01.004	Ficha cadastral de famílias por Distrito	vigência	20	✓		Vigência até atualização.
	018.02.01.005	Ficha cadastral do paciente	vigência	20	✓		Vigência até o último atendimento.
	018.02.01.006	Ficha de recém-nascido de risco	vigência	20		✓	Vigência até o óbito.
	018.02.01.007	Ficha de registro de vacinação	vigência	20	✓		Vigência até o último atendimento.
	018.02.01.008	Folha de triagem de saúde mental	vigência	1	✓		Vigência até efetivo atendimento de todos os pacientes listados.
	018.02.01.009	Formulário de notificação compulsória no sistema de vigilância epidemiológica	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.01.010	Formulário de solicitação de medicamentos retrovirais	vigência	5	✓		Vigência até recebimento do medicamento
	018.02.01.011	Formulário do sistema de notificação SV1	vigência	1	✓		Vigência até a inserção dos dados em sistema informatizado.
	018.02.01.012	Laudo médico	5	0	✓		Ao integrar o prontuário do paciente ou outro documento composto, o laudo médico deverá obedecer a sua temporalidade e destinação. As cópias ou vias poderão ser eliminadas após 5 anos na unidade produtora ou acumuladora.
	018.02.01.013	Laudo para requisição de carteira para portador de deficiência	vigência	5	✓		Vigência até emissão da carteira.

	018.02.01.014	Prontuário da psicologia	vigência	5	✓		Lei federal n. 13.709/2018; Lei federal n. 13.787/2018; Resolução CFP n. 001/2009, art. 4º, § 1º. Vigência até a última movimentação.
	018.02.01.015	Prontuário do paciente	vigência	20	✓		Lei federal n. 13.709/2018; Lei federal n. 13.787/2018, art. 6º; Resolução CFM n. 1.638/2002, art.1º. Resolução CFM n. 1.821/2007. Alternativamente à eliminação, os prontuários com prazos esgotados poderão ser entregues ao paciente, seu procurador ou representante legal. Caberá às Comissões de Revisão de Prontuário e de Óbito e aos gestores das unidades hospitalares e ambulatoriais, decidir, excepcionalmente, pela preservação dos prontuários por prazo superior aos 20 anos, visando a promoção da pesquisa e a produção de conhecimento científico. Vigência até a última movimentação.
	018.02.01.016	Questionário de teste psicológico	1	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º; Resolução CFP n. 001/2009, art. 4º, § 1º.
	018.02.01.017	Questionário do paciente	vigência	20		✓	Vigência até atualização dos dados.
	018.02.01.018	Receita de medicamento controlado	vigência	10	✓		Vigência até prescrição de nova receita.
	018.02.01.019	Receita médica	1	1	✓		
	018.02.01.020	Registro de agendamento de consultas	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.021	Registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
Atividade: 018.02.01 Atendimento ambulatorial e hospitalar	018.02.01.022	Registro de controle de agendamento para atendimento nas universidades	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.023	Registro de controle de altas médicas, transferências e	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

		desligamento de pacientes					
	018.02.01.024	Registro de controle de audiometria	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.025	Registro de controle de demanda reprimida	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.026	Registro de controle de encaminhamento para cirurgia	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.027	Registro de controle de exames	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.028	Registro de controle de medicamentos	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.029	Registro de controle de serviços especializados	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.030	Registro de doenças infecciosas	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.031	Registro de especialidades	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.032	Registro de gestantes	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.033	Registro de intercorrências do plantão	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.034	Registro de ocorrências na unidade	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.035	Registro de prioridades de saúde mental	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.036	Registro de teste do pezinho	vigência	18	✓		Lei federal n. 8.069/1990 (Estatuto de Criança e do Adolescente - ECA), art. 10, I; Portaria MS/GM n. 822/2001, ANEXO 3, ITEM 2.5; Resolução COFEN n. 429/2012, art. 1º e 3º. Informação integra

							prontuário do paciente. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.037	Registro diário de atendimento de paciente	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.038	Relação de gestantes em acompanhamento	1	2	✓		
	018.02.01.039	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose – TB	1	0		✓	
	018.02.01.040	Relatório médico de encaminhamento para cirurgia eletiva	vigência	1	✓		Vigência até a realização da cirurgia.
	018.02.01.041	Relatório para seleção de candidato para laqueadura e vasectomia	1	2	✓		
	018.02.01.042	Requisição de exame	vigência	5	✓		Vigência até realização do exame.
	018.02.01.043	Tabela de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS	1	5	✓		
	018.02.01.044	Atendimento ambulatorial e hospitalar	vigência	20		✓	

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
Atividade: 018.02.02 Atendimento odontológico	018.02.02.001	Ficha de triagem odontológica	vigência	0	✓		Vigência até a transcrição de dados para o prontuário odontológico.
	018.02.02.002	Formulário de autorização de atendimento odontológico	1	1	✓		
	018.02.02.003	Controle de produção de THD - educação em saúde bucal	1	4	✓		
	018.02.02.004	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos	1	4	✓		
	018.02.02.005	Levantamento epidemiológico da cárie	vigência	1	✓		Vigência até novo levantamento.
	018.02.02.006	Registro de controle de atividades de técnicas em higiene dental	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

	018.02.02.007	Relatório mensal de produtividade de cirurgião dentista	1	1	✓		
	018.02.02.008	Relatório mensal de técnica de higiene dentária e educação em saúde	1	3	✓		
	018.02.02.009	Relatório mensal de triagem odontológica	1	3	✓		
	018.02.02.010	Atendimento odontológico	vigência	0	✓		Vigência até a transcrição de dados para o prontuário odontológico.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
Atividade: 018.02.03 Controle de ações em saúde bucal	018.02.03.001	Plano de trabalho do atendimento odontológico escolar	vigência	5		✓	Vigência até atualização de novo plano.
	018.02.03.002	Programa da saúde bucal	vigência	5		✓	Vigência até atualização do programa.
	018.02.03.003	Relatório anual de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico	1	3		✓	
	018.02.03.004	Relatório de avaliação de programa odontológico	1	5		✓	
	018.02.03.005	Relatório de índice de cárie dentária (CPO/CEO)	1	10		✓	
	018.02.03.006	Relatório estatístico anual do programa odontológico curativo	1	5		✓	

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
Atividade: 018.02.04 Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares	018.02.04.001	Base de dados de registro e análise laboratorial	vigência	5	✓		RDC n. 302/2005, item 6.3.8. Vigência até a emissão do laudo pelo laboratório. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo.
	018.02.04.002	Boletim diário de atendimento - BDA	1	5	✓		Integra banco de dados.

	018.02.04.003	Ficha da Sistematização do Atendimento de Enfermagem - SAE	1	5	✓		Resolução COFEN n. 358/2009, art. 6º.
	018.02.04.004	Ficha de atendimento ambulatorial – FAA	vigência	20	✓		Vigência até o último atendimento.
	018.02.04.005	Ficha de controle de soro	vigência	5	✓		Vigência até a alta do paciente.
	018.02.04.006	Ficha de identificação de leito	vigência	1	✓		Vigência até a alta do paciente.
	018.02.04.007	Formulário de aviso de nascimento	vigência	1	✓		Vigência até o preenchimento da declaração de nascido vivo. Trata-se da via que não integra o Prontuário do paciente.
	018.02.04.008	Formulário de aviso de óbito	vigência	1	✓		Vigência até o preenchimento da declaração de óbito. Trata- se da via que não integra o Prontuário do paciente.
	018.02.04.009	Formulário de aviso de transferência de paciente	vigência	5	✓		Vigência até a efetiva transferência.
	018.02.04.010	Formulário de declaração de nascimento	vigência	10		✓	Vigência até a emissão da certidão de nascimento pelo Cartório de Registro Civil.
	018.02.04.011	Formulário de declaração de óbito	vigência	10		✓	Vigência até a emissão da certidão de óbito pelo Cartório de Registro Civil.
	018.02.04.012	Formulário de notas de fornecimento de material da Secretaria de Estado da Saúde	vigência	5	✓		Vigência até entrada de dados no sistema.
	018.02.04.013	Formulário de revisão de óbito	1	10	✓		Portaria n. 116/2009, art. 41, I.
	018.02.04.014	Mapa de controle de temperatura de recebimento de Nutrição Parenteral Prolongada (NPP)	vigência	1	✓		Portaria MS/SVS n. 272/1998. Vigência até o fim da amostra.
	018.02.04.015	Mapa de prescrição de dieta	vigência	1	✓		Resolução CFN n. 621/2019. Vigência até a atualização do Mapa.
	018.02.04.016	Controle de devolução de material	1	1	✓		
	018.02.04.017	Controle de distribuição de roupas da lavanderia por unidades	1	1	✓		
	018.02.04.018	Controle de leitos do hospital	1	1	✓		
	018.02.04.019	Controle de medicamentos hansenostáticos	1	5	✓		

	018.02.04.020	Controle de medicamentos tuberculostáticos da vigilância epidemiológica	1	5	✓		
	018.02.04.021	Controle de recebimento geral de materiais de laboratório e hospitalares	1	5	✓		
	018.02.04.022	Controle de recém-nascido de risco	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.023	Controle de soropositivos assintomáticos	vigência	1		✓	Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.024	Controle de transporte de pacientes	1	1	✓		
	018.02.04.025	Controle de vagas	vigência	2	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.026	Controle do programa de saúde do adolescente	1	4		✓	
	018.02.04.027	Controle do Sistema de Vigilância Alimentar, Nutricional e Combate às Carências Nutricionais	1	4		✓	
	018.02.04.028	Controle de demanda reprimida e tempo de espera	1	2	✓		
	018.02.04.029	Controle de movimento mensal de imunobiológicos	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do mês.
	018.02.04.030	Controle de solicitação de materiais e medicamentos	1	1	✓		
	018.02.04.031	Controle de solicitações de refeições ao hospital municipal	1	1	✓		
	018.02.04.032	Controle mensal de cotas de exames	1	5	✓		
	018.02.04.033	Controle mensal de demanda reprimida de especialidades	vigência	2	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.034	Controle mensal de demanda reprimida de exames	vigência	2	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.035	Controle mensal de demandas reprimidas	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.036	Controle mensal de diabéticos	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.037	Controle mensal de epiléticos	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.

	018.02.04.038	Controle mensal de hipertensos	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.039	Controle mensal de pré-natal	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.040	Controle mensal de preservativos	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.041	Controle mensal de roupas da lavanderia	vigência	0	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.042	Controle mensal de serviços conveniados especializados	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.043	Controle mensal de vacinas	vigência	1	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.044	Controle mensal de previsão de parto de gestantes de risco	1	1	✓		
	018.02.04.045	Controle mensal do programa de atendimento domiciliar - PAD	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.046	Controle mensal do programa de concessão de órtese, prótese e materiais auxiliares - OPM	vigência	5		✓	Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.047	Credenciamento de médicos no SUS	vigência	10	✓		Lei n. 8.212/91. Vigência até o fim do contrato de credenciamento.
	018.02.04.048	Questionário preparatório para realização de exames	vigência	1	✓		Portaria MS/GM n. 1.820/2009, art. 3º. Vigência até a realização do exame ou a impossibilidade de realizá-lo.
	018.02.04.049	Registro das intercorrências dos serviços de segurança	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.050	Registro de abertura de prontuário	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.051	Registro de acolhimento e classificação de risco de gestante	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º; Portaria MS n. 1.459/2011, art. 4º, I. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.052	Registro de agendamento de primeira consulta de parturiente e recém-nascido	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

	018.02.04.053	Registro de agendas de consulta, cirurgias e exames	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.054	Registro de alta	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.055	Registro de cirurgia	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.056	Registro de comunicação	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.057	Registro de controle de aplicação de medicação	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.058	Registro de controle de envio de material para as unidades	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.059	Registro de controle de envio de material para os hospitais	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.060	Registro de controle de envio de receituário de controle especial	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.061	Registro de controle de vagas	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.062	Registro de exames radiológicos para controle sanitário	vigência	5	✓		Resolução ANVISA n. 38/2008, art. 5º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.063	Registro de guarda de pertences de pacientes	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Informação integra Prontuário do paciente. Vigência até o encerramento do livro, ou,

							caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.064	Registro de intercorrências médicas	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.065	Registro de internação	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.066	Registro de liberação de ambulância	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.067	Registro de parto	vigência	20		✓	Portaria MS n. 1.459/2011. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.068	Registro de protocolo de exames	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.069	Registro de triagem dos pacientes	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.070	Registro de vacinas aplicadas	vigência	20		✓	RDC ANVISA n. 197/2017, art. 15. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.071	Relatório anual de atendimento à gestante	1	3		✓	
	018.02.04.072	Relatório anual de exames de diagnósticos de gravidez – HCG	1	1		✓	
	018.02.04.073	Relatório anual do hospital dia	vigência	0		✓	Vigência até elaboração do novo relatório.
	018.02.04.074	Relatório anual do programa de atendimento ao recém-nascido	1	1		✓	
	018.02.04.075	Relatório anual do programa de atendimento domiciliar	1	5		✓	
	018.02.04.076	Relatório consolidado dos distritos e áreas de abrangência	1	4		✓	
	018.02.04.077	Relatório de atendimento ambulatorial	vigência	1	✓		Vigência até a inserção dos dados em sistema próprio.

	018.02.04.078	Relatório de enfermagem	1	5	✓		
	018.02.04.079	Relatório de estoque de vacinas	vigência	1	✓		Vigência até atualização do relatório.
	018.02.04.080	Relatório de internações e altas	1	10	✓		
	018.02.04.081	Relatório de manutenção do equipamento de capela	1	1	✓		
	018.02.04.082	Relatório de monitoramento de indicadores de saúde	vigência	4		✓	Vigência até atualização dos dados.
	018.02.04.083	Relatório de paciente da unidade de reabilitação - DIR	vigência	1		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.02.04.084	Relatório de prestação de contas do programa IST/ AIDS	vigência	0		✓	Vigência até elaboração do novo relatório.
	018.02.04.085	Relatório de recebimento de vacinas	1	4	✓		
	018.02.04.086	Relatório de recepção de pacientes vítimas de violência	vigência	20	✓		Vigência até a alta do paciente.
	018.02.04.087	Relatório de visita domiciliar	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.02.04.088	Relatório demonstrativo de atividades da unidade	vigência	10		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.02.04.089	Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial	vigência	10		✓	Vigência até elaboração do novo relatório.
	018.02.04.090	Relatório médico	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.02.04.091	Relatório mensal de atendimento à gestante	1	3	✓		
	018.02.04.092	Relatório mensal de exames de diagnóstico de gravidez – HCG	1	1	✓		
	018.02.04.093	Relatório mensal de impedimento	1	1	✓		
	018.02.04.094	Relatório mensal do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	1	3	✓		
	018.02.04.095	Relatório mensal do programa de atendimento domiciliar	1	5	✓		
	018.02.04.096	Relatório mensal do programa de planejamento familiar	1	1		✓	

	018.02.04.097	Relatório para o conselho tutelar e vara da infância	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.02.04.098	Relatório trimestral de prestação de contas	vigência	0		✓	Vigência até elaboração do novo relatório.
	018.02.04.099	Requisição de vacinas	vigência	1	✓		Vigência até entrega do material.
	018.02.04.100	Sistema informatizado de regulação laboratorial	vigência	0	✓		RDC n. 302/2005. Os dados guardados no Sistema poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo- se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base de dados. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.
	018.02.04.101	Tabela de controle de cobertura vacinal de programa ou campanha de saúde	1	10		✓	
	018.02.04.102	Termo de inutilização de vacinas e afins	1	1	✓		
	018.02.04.103	Termo de inutilização mensal de imunobiológicos	1	1	✓		
	018.02.04.104	Controle de procedimentos assistenciais	vigência	20		✓	
	018.02.04.105	Controle de procedimentos assistenciais	vigência	20		✓	
	018.02.04.106	Monitoramento e avaliação da produção em saúde	vigência	20		✓	
	018.02.04.107	Monitoramento e avaliação da produção em saúde	vigência	20		✓	
ATIVIDADES	**DOCUMENTOS**		**PRAZOS DE GUARDA (em anos)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÕES**
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
Atividade: 018.02.05 Gerenciamento da demanda, oferta e qualidade de tecidos,	018.02.05.001	Base de dados do Banco de Leite Humano	20	0		✓	RDC/ANVISA n. 171/2006. Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de

componentes e fluídos humanos para doação							segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original.
	018.02.05.002	Expediente de requisição de hemocomponentes	1	20		✓	RDC/Anvisa n. 34/2014, art. 15, § 2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.
	018.02.05.003	Ficha de cadastro de candidata a doadora de leite humano	5	0	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde).
	018.02.05.004	Ficha de controle de recebimento de leite humano	5	0	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde).
	018.02.05.005	Ficha de rastreabilidade de hemocomponentes	1	20		✓	RDC/Anvisa n. 34/2014, art. 15, § 2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.
	018.02.05.006	Ficha de recolhimento de leite humano em domicílio	5	0	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde).
	018.02.05.007	Ficha de sorologia da doadora de leite humano	vigência	1	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Vigência até a inserção dos dados em sistema próprio.
	018.02.05.008	Guia de fornecimento de hemocomponentes	1	20		✓	RDC/Anvisa n. 34/2014, art. 15, §2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.
	018.02.05.009	Laudo de exame do leite humano pasteurizado	5	0	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde).
	018.02.05.010	Mapa de prescrição de leite	vigência	0	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Vigência até a atualização do Mapa.
	018.02.05.011	Planilha de cotas de leite dos distritos sanitários	vigência	5	✓		Vigência até atualização.
Atividade: 018.02.05 Gerenciamento da demanda, oferta e qualidade de tecidos, componentes e fluídos humanos para doação	018.02.05.012	Quadro estatístico de componentes por unidades	1	5	✓		
	018.02.05.013	Registro de cadastro de doadoras de leite humano	vigência	20	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.05.014	Registro de controle do uso do leite humano	vigência	20	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006. Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Vigência até o

							encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.05.015	Registro de descarte de hemocomponentes	1	20		✓	RDC/Anvisa n. 34/2014, art. 15, § 2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.
	018.02.05.016	Registro de entrada e saída de hemocomponentes	1	20		✓	RDC/Anvisa n. 34/2014, art. 15, § 2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.
	018.02.05.017	Relatório de receptores de leite humano	vigência	1	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Vigência até a inserção dos dados em sistema próprio.
	018.02.05.018	Gestão do Banco de Leite Humano	20	0		✓	
	018.02.05.019	Gestão de hemocomponentes	1	20		✓	

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)
018.03 Assistência farmacêutica (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.03.01 Apoio nutricional e dietético	018.03.01.001	Formulário de controle de recebimento de nutrição parenteral	1	1	✓		Portaria MS/SVS n. 272/1998; RDC ANVISA n. 45/2003.
	018.03.01.002	Formulário de prescrição de dieta parenteral	1	1	✓		Portaria MS/SVS n. 272/1998; RDC ANVISA n. 45/2003. Trata-se da via da farmácia. A outra via integra o Prontuário de paciente.
	018.03.01.003	Controle de dietas de pacientes	1	1	✓		
	018.03.01.004	Apoio nutricional e dietético	1	1	✓		
ATIVIDADES	**DOCUMENTOS**		**PRAZOS DE GUARDA (em anos)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÕES**
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.03.02 Avaliação e dispensação farmacêutica	018.03.02.001	Expediente de avaliação e atendimento para dispensação de medicamentos comuns	vigência	10	✓		Portaria n. 344/1998, art. 64, § 3º. Vigência até o último atendimento ao beneficiado.
	018.03.02.002	Formulário de solicitação de medicamentos antirretrovirais	vigência	2	✓		Portaria n. 344/1998, art. 64. RDC n. 103/2016. Vigência até o fim da validade do formulário.
	018.03.02.003	Registro de notificação de receita	vigência	5	✓		Portaria n. 344/1998, art. 64, § 2º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em

							planilha, ao final de cada ano.
	018.03.02.004	Avaliação e dispensação farmacêutica	vigência	10	✓		Portaria n. 344/1998, art. 64, § 3º. Vigência até o último atendimento ao beneficiado.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.03.03 Controle administrativo de medicamentos	018.03.03.001	Ficha de solicitação de medicamentos não padronizados	1	1	✓		Resolução CFF n. 449/2006.
	018.03.03.002	Formulário de comunicação de vencimento de medicamento	1	1	✓		Resolução CFF n. 596/2014.
	018.03.03.003	Controle de medicamentos não padronizados	1	1	✓		
	018.03.04.001	Mapa de dispensação de medicamentos	1	2	✓		Portaria n. 344/1998, art. 64.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.03.04 Controle da dispensação farmacêutica	018.03.04.002	Registro da movimentação de medicamentos de controle especial	vigência	2	✓		Portaria n. 344/1998, art. 64. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.03.04.003	Registro de notificação de receita para Talidomida	vigência	10	✓		Portaria n. 344/1998, art. 64, § 3º; RDC n. 11/2011, art. 35, § 4º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.03.04.004	Sistema informatizado de controle da dispensação farmacêutica	vigência	10	✓		Portaria n. 344/1998, art. 63, § 1º. Vigência até o último atendimento ao beneficiado. Os dados guardados no Sistema poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base de dados. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo.
	018.03.04.005	Controle da dispensação de medicamentos	vigência	10	✓		

	018.03.04.006	Gestão de sistemas de controle farmacêutico	vigência	10	✓		

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.04 Controle de materiais, instalações e procedimentos relacionados à saúde (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.04.01 Coleta de resíduos provenientes de atividades de saúde	018.04.01.001	Expediente de transporte e descarte de resíduos de serviços de saúde	2	5	✓		RDC n. 222/2018, art. 6º, XII, parágrafo único.
018.04.02 Controle da qualidade de insumos, reagentes e equipamentos	018.04.02.001	Formulário de habilitação de insumo e equipamento	vigência	5	✓		RDC n. 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8; Vigência até emissão do laudo pelo laboratório.
	018.04.02.002	Formulário de validação de equipamento	vigência	5	✓		RDC n. 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8; Vigência até a realização de uma nova validação.
	018.04.02.003	Relatório de certificação de equipamento	1	5	✓		RDC n. 302/2005, itens 5.4.1 e 6.3.8.
	018.04.02.004	Controle de qualidade de insumos e equipamentos	vigência	5	✓		
018.04.03 Controle de equipamentos, artigos e materiais obrigatórios em hospitais e ambulatórios	018.04.03.001	Conferência de carrinho de emergência	vigência	1	✓		Parecer COREM 037/2013; Portaria MS/GM n.158/2016. Vigência até o início de uma nova planilha de checagem.
	018.04.03.002	Conferência de equipamentos, instrumentos, materiais e utensílios ambulatoriais e hospitalares	vigência	1	✓		RDC n. 50/2002; RDC ANVISA n. 06/2013; NBR 12188/2003; NR 32 da Portaria MTE/GM n. 485/2005. Vigência até o início de uma nova planilha de checagem.
	018.04.03.003	Controle de conformidade de equipamentos e materiais obrigatórios	vigência	1	✓		
018.04.04 Limpeza, desinfecção e esterilização	018.04.04.001	Dossiê de controle de desinfecção	vigência	5	✓		RDC MS/ANVISA n. 15/2012, art. 26. Vigência até a realização de um novo processo de desinfecção.
	018.04.04.002	Dossiê de validação de limpeza de equipamentos e processo de produção de imunobiológicos.	vigência	5	✓		RDC MS/ANVISA n. 15/2012, art. 26, parágrafo único. Vigência até a realização de uma nova validação.

	018.04.04.003	Registro de controle de desinfecção de equipamentos de escopia	vigência	5	✓		RDC ANVISA n.06/2013, art. 7º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.04.04.004	Registro de uso, limpeza, intervenções e ocorrências de equipamentos	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.05 Coordenação de programas, projetos e ações na área da saúde (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.05.01 Acompanhamento de programa de agentes comunitários	018.05.01.001	Dossiê de programa de agente comunitário de saúde	1	5		✓	
	018.05.01.002	Ficha de avaliação de agentes comunitários de saúde	1	1	✓		
	018.05.01.003	Folha de serviço de prestadores de serviços comunitários	1	1	✓		
	018.05.01.004	Laudo social	vigência	5	✓		Vigência até o atendimento.
	018.05.01.005	Plano de curso de agentes comunitários de saúde	vigência	5	✓		Vigência até atualização do curso.
	018.05.01.006	Programa de agente comunitário de saúde	vigência	1		✓	Vigência até atualização do programa.
	018.05.01.007	Relatório anual de atividades médicas com série histórica	vigência	1		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.05.01.008	Relatório consolidado de atendimento às famílias e cadastramento familiar	vigência	1		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.05.01.009	Relatório de famílias por micro áreas	vigência	1		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
ATIVIDADES	**DOCUMENTOS**		**PRAZOS DE GUARDA (em anos)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÕES**
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.05.02 Acompanhamento do programa de educação física	018.05.02.001	Programa de educação física	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo programa.

	018.05.02.002	Projeto relativo ao programa de educação física	vigência	5		✓	Vigência até atualização do projeto.
	018.05.02.003	Prontuário do paciente do programa de educação física	vigência	5	✓		Vigência até o desligamento do paciente.
ATIVIDADES	**DOCUMENTOS**		**PRAZOS DE GUARDA (em anos)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÕES**
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.05.03 Capacitação e aperfeiçoamento profissional	018.05.03.001	Dossiê de curso de capacitação multiprofissional em saúde	vigência	0		✓	Vigência até a conclusão do curso.
	018.05.03.002	Plano de curso	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão do curso.
ATIVIDADES	**DOCUMENTOS**		**PRAZOS DE GUARDA (em anos)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÕES**
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.05.04 Controle de ações de reabilitação em saúde	018.05.04.001	Dossiê de acompanhamento de investigação de acidente do trabalho ou doença ocupacional	vigência	20		✓	Vigência do primeiro atendimento até resolução.
	018.05.04.002	Ficha de evolução clínica para caso de acidente de trabalho	vigência	20		✓	Vigência durante o acompanhamento.
	018.05.04.003	Controle de concessão de órteses, próteses e materiais ortopédicos	vigência	10	✓		Vigência até decisão final.
	018.05.04.004	Programa de reabilitação em saúde	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo programa.
	018.05.04.005	Registro de cadastro em programa de órteses, próteses, materiais ortopédicos e materiais auditivos	vigência	10	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.05.04.006	Relatório anual consolidado de programa de reabilitação em saúde	vigência	10		✓	Vigência até elaboração de um novo relatório.
ATIVIDADES	**DOCUMENTOS**		**PRAZOS DE GUARDA (em anos)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÕES**
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
Atividade: 018.05.05 Controle de ações em saúde da criança e adolescente	018.05.05.001	Ficha de notificação compulsória de maus tratos	vigência	1	✓		Vigência até o efetivo encaminhamento aos setores competentes.
	018.05.05.002	Controle trimestral PROASA unidade	vigência	10	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.05.05.003	Programa de atenção integral à saúde do	vigência	5		✓	Vigência até atualização.

		adolescente - PROASA					
	018.05.05.004	Quadro de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente	vigência	5	✓		Vigência até atualização.
	018.05.05.005	Quadro estatístico mensal de mortalidade infantil	vigência	10		✓	Vigência até o final do exercício.
	018.05.05.006	Relatório anual consolidado PROASA	vigência	10		✓	Vigência até o final do exercício.
	018.05.05.007	Relatório de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	1	1		✓	
	018.05.05.008	Relatório mensal do programa de saúde do adolescente	1	1		✓	
	018.05.05.009	Controle de ações em saúde da criança e adolescente	vigência	10		✓	

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.05.06 Controle de ações em saúde do adulto	018.05.06.001	Plano de saúde do adulto	vigência	5		✓	Vigência até atualização do plano.
	018.05.06.002	Relatório anual consolidado de hipertensos e diabéticos por distritos	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.05.06.003	Relatório anual de câncer de mama	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de um novo relatório.
	018.05.06.004	Relatório anual de distribuição de preservativos	vigência	5	✓		Vigência até elaboração de um novo relatório.
	018.05.06.005	Relatório anual de preventivo ginecológico	vigência	5	✓		Vigência até elaboração de um novo relatório.
	018.05.06.006	Relatório mensal consolidado de hipertensos e diabéticos por distritos	vigência	5	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.05.06.007	Relatório mensal de câncer de mama	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de um novo relatório.
	018.05.06.008	Relatório mensal de distribuição de preservativos	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do consolidado anual.
	018.05.06.009	Relatório mensal de preventivo ginecológico	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do relatório anual.
	018.05.06.010	Controle de ações em saúde do adulto	vigência	5		✓	

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	

018.05.07 Controle de ações em saúde materno-infantil	018.05.07.001	Ata de conferência médica	vigência	10		✓	Vigência até elaboração de uma nova ata.
	018.05.07.002	Ficha de notificação compulsória de cirurgia de laqueadura tubária	vigência	10		✓	Vigência até a efetiva notificação.
	018.05.07.003	Plano de saúde materno-infantil	vigência	5		✓	Vigência até atualização.
	018.05.07.004	Protocolo de procedimento de planejamento familiar	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de um novo protocolo.
	018.05.07.005	Relatório consolidado do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional	1	5		✓	
	018.05.07.006	Controle de ações em saúde materno-infantil	vigência	10		✓	

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.05.08 Controle de ações em saúde mental	018.05.08.001	Controle de programa de saúde mental	vigência	0	✓		Vigência até atualização.
	018.05.08.002	Plano de saúde mental	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo plano.
	018.05.08.003	Projeto de ações em saúde mental	vigência	5		✓	Vigência até efetiva implantação do projeto.
	018.05.08.004	Relatório mensal de programa de saúde mental	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do consolidado anual.
	018.05.08.005	Relatório anual consolidado de programa de saúde mental	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de um novo relatório.

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.06 Gerenciamento de serviços de saúde (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.06.01 Apoio a ações de proteção à saúde	018.06.01.001	Expediente de acompanhamento de concessão de pensão especial a pessoas atingidas pela hanseníase e submetidas a isolamento e internação compulsórios	vigência	12	✓		Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III (Código Penal); Lei n. 11.520/2007. Vigência até a emissão do parecer.
	018.06.01.002	Análise e acompanhamento de projetos financiados por fundo especial de saúde	vigência	5		✓	Vigência até a apresentação do relatório final pelo responsável do projeto ou sua não-aprovação. Decreto n. 55.923/2010;

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.06.02 Avaliação e auditoria de serviços de saúde	018.06.02.001	Ficha cadastral de estabelecimento de saúde público, privado e filantrópico	vigência	0		✓	Vigência até atualização dos dados.
	018.06.02.002	Auditoria de assuntos relacionados à assistência à saúde	vigência	2	✓		Vigência até a comunicação ao auditado. Se houver inconformidade, até o cumprimento da adequação ou ação pertinente.
	018.06.02.003	Habilitação de gestão junto ao Ministério da Saúde	vigência	5		✓	Vigência até nova habilitação.
	018.06.02.004	Ressarcimento do SUS	Até a aprovação das contas	5	✓		
	018.06.02.005	Relatório de informação hospitalar ou ambulatorial	vigência	10		✓	Vigência até elaboração do novo relatório.
	018.06.02.006	Relatório de visita e vistoria técnica de serviços de saúde	vigência	10		✓	Vigência até elaboração do novo relatório.
	018.06.02.007	Relatório físico e financeiro consolidado de produção ambulatorial	vigência	10		✓	Vigência até elaboração do novo relatório.
	018.06.02.008	Relatório físico e financeiro de produção hospitalar	vigência	10		✓	Vigência até elaboração do novo relatório.
	018.06.02.009	Relatório mensal de faturas diferenciadas	vigência	10	✓		Vigência até elaboração do novo relatório.
	018.06.02.010	Monitoramento e avaliação de serviços de saúde					
	018.06.02.011	Registro e consolidação da produção de serviços de saúde					

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.06.03 Credenciamento de estabelecimentos, equipes e serviços de assistência à saúde	018.06.03.001	Expediente de credenciamento de estabelecimentos e serviços de assistência à saúde	vigência	12	✓		Lei federal n. 9.434/1997; Portaria n. 2.600/2009; Portaria n. 2.567/2016; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III (Código Penal). Vigência até a publicação do credenciamento no diário oficial.

	018.06.03.002	Expediente de credenciamento de estabelecimentos, serviços e equipes especializadas em transplante e enxerto	vigência	12	✓		Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III (Código Penal); Lei federal n. 9.434/1997; Portaria n. 2.600/2009; Decreto federal n. 9.175/2017, art. 11, §§ 5º, 6º e 7º. Vigência até o fim do prazo para renovação do pedido.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.06.04 Implantação e controle do cartão nacional de saúde - Cartão SUS	018.06.04.001	Cadastro de usuário do SUS	vigência	5	✓		Vigência até atualização.
	018.06.04.002	Plano para implantação do Cartão SUS	vigência	5		✓	Vigência até a atualização do plano.
	018.06.04.003	Relatório estatístico do Cartão SUS	1	5	✓		
	018.06.04.004	Implantação do Cartão SUS	vigência	5		✓	

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.06.05 Planejamento e controle da área da saúde	018.06.05.001	Dossiê de habilitação das condições de gestão na área da saúde	vigência	5		✓	Vigência até nova habilitação.
	018.06.05.002	Programação anual de saúde - PAS	vigência	5		✓	Portaria de Consolidação do Ministério da Saúde, n. 01/2017, art. 97. Vigência até atualização da programação.
	018.06.05.003	Relatório anual de gestão da área da saúde	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo relatório.
	018.06.05.004	Planejamento e gestão da área da saúde	vigência	5		✓	Portaria de Consolidação do Ministério da Saúde, n. 01/2017, art. 97. Vigência até atualização da programação.

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.07 Vigilância sanitária e prevenção de riscos à saúde (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.07.01 Autorização de dispensação de medicamentos	018.07.01.001	Expediente de autorização para dispensação de Misoprostol	vigência	5	✓		Portaria n. 344/1998, art. 25, parágrafo único. Vigência até a inclusão do deferimento da concessão em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial.
	018.07.01.002	Expediente de autorização para	vigência	10	✓		RDC n. 11/2011, art. 35, § 4º. Vigência até o recebimento da decisão

		uso excepcional de Talidomida					pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.
	018.07.01.003	Autorização para uso de medicamento especial para tuberculose	vigência	2	✓		Manual de Recomendações ao Controle de Tuberculose, cap. 17, Item 17.2. Vigência até a concessão da autorização.
	018.07.01.004	Autorização para uso de Palivizumabe	vigência	20	✓		Portaria MS 522/2013; Nota Técnica n. 05/2015 do Ministério da Saúde. Vigência até a autorização ou com sua negativa.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.07.02 Cadastro e concessão de licença de estabelecimento	018.07.02.001	Dossiê relativo a outros estabelecimentos que não de saúde	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	018.07.02.002	Ficha cadastral de estabelecimento	vigência	0		✓	Vigência até atualização da ficha cadastral.
	018.07.02.003	Laudo de vistoria da vigilância sanitária	vigência	2		✓	Vigência até elaboração de novo laudo.
	018.07.02.004	Alteração de dados cadastrais de estabelecimentos de interesse da saúde	vigência	2	✓		Vigência até a inclusão do deferimento da alteração cadastral em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial.
	018.07.02.005	Avaliação físico-funcional de projeto de edificação de estabelecimentos de interesse da saúde	vigência	5		✓	Vigência até o deferimento ou indeferimento publicado no Diário Oficial.
	018.07.02.006	Cancelamento de licença de funcionamento por atos da vigilância sanitária	vigência	20	✓		Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, I (Código Penal). Vigência até a inclusão do deferimento da concessão em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial.
	018.07.02.007	Concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos de interesse da saúde e de fontes de radiação ionizantes sujeitos a vigilância sanitária	vigência	5		✓	Vigência até a inclusão do deferimento da concessão em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial.
	018.07.02.008	Liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária	vigência	20	✓		Vigência até o fechamento do estabelecimento.

	018.07.02.009	Renovação ou cancelamento de concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos e equipamentos de interesse da saúde sujeitos à vigilância sanitária	vigência	2	✓		Vigência até a inclusão do deferimento da concessão em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial. As informações estão preservadas em sistema de informações em vigilância sanitária.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.07.03 Controle de Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST	018.07.03.001	Formulário de CD4 e carga viral	vigência	4	✓		Vigência até atualização.
	018.07.03.002	Controle do programa IST/AIDS	vigência	5	✓		Vigência até atualização.
	018.07.03.003	Plano de controle de infecções sexualmente transmissíveis IST/AIDS	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de um novo plano.
	018.07.03.004	Plano de curso de treinamento do Ministério da Saúde	vigência	2	✓		Vigência até atualização do curso.
	018.07.03.005	Programa de assistência integral à gestante HIV	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de um novo programa.
	018.07.03.006	Projeto do hospital dia	vigência	5		✓	Vigência até realização do projeto.
	018.07.03.007	Relatório anual do programa nacional de IST/AIDS	1	5		✓	
	018.07.03.008	Relatório mensal do programa nacional de IST/AIDS	1	1	✓		

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.07.04 Controle de zoonoses	018.07.04.001	Base de dados de entrada de animais	vigência	0		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade da Base de dados ou sua substituição.
	018.07.04.002	Expediente de apreensão de animais	vigência	5	✓		Vigência até destinação do animal.
	018.07.04.003	Expediente de desinsetização ou desratização em edifícios públicos,	vigência	1	✓		Vigência até adoção de medidas necessárias.

		privados e logradouros públicos					
	018.07.04.004	Ficha de necropsia de animal	1	20	✓		Lei n. 11.794/2008.
	018.07.04.005	Ficha de registro de animal	vigência	5	✓		Vigência até atualização.
	018.07.04.006	Formulário de registro de reclamações de animais de rua	vigência	1	✓		Vigência até adoção de medidas necessárias.
	018.07.04.007	Laudo de resultado de exames de animal	1	5	✓		Lei n. 11.794/2008.
	018.07.04.008	Liberação de animais	vigência	5	✓		Vigência até a liberação do animal.
	018.07.04.009	Prontuário de animal	vigência	20	✓		Lei n. 11.794/2008. Vigência até a morte do animal.
	018.07.04.010	Termo de adoção de animal	1	0	✓		Lei federal n. 9.605/98.
	018.07.04.011	Gestão de informações e dados de zoonoses	vigência	0		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade da Base de dados ou sua substituição.
ATIVIDADES	**DOCUMENTOS**		**PRAZOS DE GUARDA (em anos)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÕES**
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.07.05 Controle e monitoramento de doenças e agravos	018.07.05.001	Ficha de controle de infecção hospitalar	1	5	✓		Portaria MS/GM n. 2.616/1998.
	018.07.05.002	Ficha de expedição de recebimento de vacinas, soros e afins	1	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º; RDC ANVISA n. 197/2017.
	018.07.05.003	Ficha de investigação e notificação de doenças e agravos	vigência	20	✓		Portaria n.104/2011, art. 3º. Vigência até a introdução das informações no Sistema de Informação de Agravos de Notificação - SINAN.
	018.07.05.004	Ficha de investigação epidemiológica de doença de notificação compulsória	vigência	18	✓		Vigência até encerramento dos casos.
	018.07.05.005	Ficha de notificação de eventos adversos pós-vacinação e	vigência	5	✓		RDC Anvisa n. 197/2017, art. 15. Manual de Vigilância Epidemiológica de Eventos Adversos

		erros de imunização					Pós-Vacinação. Vigência até a introdução das informações em sistema próprio.
	018.07.05.006	Ficha de registro de vacina	vigência	5	✓		Vigência até a criança atingir a maioridade.
	018.07.05.007	Formulário de boletim mensal de doses de vacinas aplicadas	vigência	9		✓	Vigência até consolidação dos dados.
	018.07.05.008	Formulário de controle mensal de estoque de vacina	vigência	2	✓		Vigência até atualização do formulário.
	018.07.05.009	Formulário de investigação de atendimento antirrábico humano	vigência	18	✓		Vigência até o encerramento do caso.
	018.07.05.010	Formulário de relatório de investigação de surto e epidemia	vigência	8		✓	Vigência até o encerramento da investigação.
	018.07.05.011	Mapa diário de registro de vacina	vigência	1	✓		Vigência até encerramento do mês
	018.07.05.012	Autorização para inutilização de imunobiológicos e medicamentos impróprios para uso	Até a aprovação das contas	5	✓		Portaria n. 344/1998.
	018.07.05.013	Projeto de implementação do controle de tuberculose	vigência	5		✓	Vigência até conclusão.
	018.07.05.014	Registro de notificação de doenças transmissíveis - SVE	vigência	18		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.07.05.015	Registro geral consolidado da vigilância epidemiológica de notificação de doenças transmissíveis – SVE	vigência	10		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
018.07.05 Controle e monitoramento de doenças e agravos	018.07.05.016	Relação anual de notificação compulsória de doenças epidemiológicas, agravos e eventos de saúde	vigência	18	✓		Vigência até alta de todos os casos.
	018.07.05.017	Relação anual total de notificação de casos de tuberculose com informações parciais	vigência	18		✓	Vigência até alta de todos os casos.
	018.07.05.018	Relatório de avaliação da situação de doenças de	vigência	2		✓	Vigência até a conclusão do relatório.

		notificação compulsória					
	018.07.05.019	Relatório de ocorrências e agravos inusitados de doenças transmissíveis	1	10		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional e para pesquisa científica.
	018.07.05.020	Relatório de vigilância epidemiológica	1	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional e para pesquisa científica.
	018.07.05.021	Tabela de notificações de surtos e agravos	1	10		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional e para pesquisa científica.
	018.07.05.022	Tabela de ocorrências de doenças de notificação compulsória	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração dos dados. O documento é importante para a preservação da memória institucional e para pesquisa científica.
	018.07.05.023	Monitoramento e vigilância de doenças e agravos	vigência	18		✓	

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.07.06 Fiscalização e aplicação de penalidades	018.07.06.001	Expediente de acompanhamento de ações de vigilância sanitária	vigência	20	✓		Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, I (Código Penal). Vigência até a realização da ação.
	018.07.06.002	Expediente de inspeção de estabelecimentos que exercem atividades relacionadas a produtos sujeitos à vigilância sanitária	vigência	5	✓		Vigência até a realização da inspeção. Sendo constatada infração deve-se autuar o Processo de apuração e aplicação de penalidade à infração sanitária.
	018.07.06.003	Apuração de denúncia relacionada à vigilância sanitária	vigência	20	✓		Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, I (Código Penal). Vigência até a conclusão da apuração.
	018.07.06.004	Apuração e aplicação de penalidade à infração sanitária	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o cumprimento da penalidade imposta.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	

018.07.07 Gerenciamento de informações de vigilância em saúde	018.07.07.001	Base de dados do sistema de informação em vigilância epidemiológica	vigência	0		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade da Base de dados ou sua substituição.
	018.07.07.002	Base de dados do sistema de informação em vigilância sanitária	vigência	0		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade da Base de dados ou sua substituição.
	018.07.07.003	Sistema de informação em vigilância epidemiológica	vigência	0		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.

	018.07.07.004	Sistema de informação em vigilância sanitária	vigência	0		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.
	018.07.07.005	Gestão de informações de vigilância em saúde	vigência	0		✓	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS ATIVIDADES FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES - ATIVIDADES-FIM

019 GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL (FUNÇÃO)
Esta função compreende as ações que têm por objetivo promover e preservar a ordem pública e a segurança no território municipal, através do policiamento ostensivo e do registro de ocorrências, bem como promover continuamente o aperfeiçoamento da atividade policial. Compreende também ações de prevenção de acidentes em áreas de risco.

019.01 Defesa Civil (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste na promoção de estudos e projetos para a educação no trânsito.

019.02 Promoção da segurança pública municipal (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção compreende as ações relativas ao policiamento ostensivo e ao registro das operações policiais, bem como a capacitação e o controle da atuação da guarda civil municipal.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ATIVIDADES-FIM

Função:	**019**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL**
Subfunção:	**19.01**	**Defesa civil**
Atividade:	**019.01.01**	**Prevenção de acidentes em áreas de risco**
Documentos:	019.01.01.001	Auto de interdição
	019.01.01.002	Laudo técnico de vistoria
	019.01.01.003	Mapa ou planta de área de risco
	019.01.01.004	Plano de contingência de proteção e Defesa Civil
	019.01.01.005	Registro fotográfico de ocorrência em área de risco
	019.01.01.006	Relatório final de área de risco
	019.01.01.007	Requerimento ou convocação para vistoria em áreas de risco e áreas públicas
	019.01.01.008	Termo para regularização de obra em área de risco
	019.01.01.009	Monitoramento e avaliação de áreas de risco
Subfunção:	**19.02**	**Promoção da segurança pública municipal**
Atividade:	**019.02.01**	**Apuração de infrações disciplinares de integrantes do guarda civil**
Documentos:	019.02.01.001	Registro de denúncias sobre a atuação do guarda civil municipal
	019.02.01.002	Relatório de denúncias e reclamações
	019.02.01.003	Apuração de infrações disciplinares da guarda civil municipal
Atividade:	**019.02.02**	**Capacitação em segurança pública**
Documentos:	019.02.02.001	Apostila de curso aplicado
	019.02.02.002	Instrumentos de avaliação pedagógica
	019.02.02.003	Controle de certificados e diplomas expedidos
	019.02.02.004	Planilha de certificados e diplomas expedidos
	019.02.02.005	Relação de matérias aplicadas em cursos
	019.02.02.006	Relação de participantes em cursos e treinamentos
	019.02.02.007	Planejamento e execução de capacitações em segurança pública
Atividade:	**019.02.03**	**Controle de equipamentos de segurança**
Documentos:	019.02.03.001	Mapa Força
	019.02.03.002	Controle de material bélico
	019.02.03.003	Controle diário de localização de viaturas - V.T. R
	019.02.03.004	Controle diário de viaturas
	019.02.03.005	Controle operacional de efetivo e viaturas

Atividade:	**019.02.04**	**Policiamento ostensivo**
Documentos:	019.02.04.001	Expediente de solicitação, reclamação ou denúncia para a guarda civil municipal
	019.02.04.002	Formulário de controle diário de patrulhamento motorizado
	019.02.04.003	Notificação de auto de imposição de penalidade
	019.02.04.004	Controle de atendimento de ocorrências da sala de rádio
	019.02.04.005	Plano de trabalho diário do guarda civil municipal
	019.02.04.006	Registro sobre locais de pontos de tráfico de drogas
	019.02.04.007	Relatório diário de ronda oficial
	019.02.04.008	Execução de policiamento ostensivo
	019.02.04.008	Execução de policiamento ostensivo
Atividade:	**019.02.05**	**Registro e controle de ocorrências**
Documentos:	019.02.05.001	Boletim de ocorrência do guarda civil municipal e da defesa civil
	019.02.05.002	Relação dos guardas civis municipais de cidades vizinhas
	019.02.05.003	Relatório estatístico anual de ocorrências no município
	019.02.05.004	Relatório estatístico mensal de ocorrências do guarda civil municipal
	019.02.05.005	Registro e controle de ocorrências
	019.02.05.005	Registro e controle de ocorrências

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

019 GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL (FUNÇÃO)
019.01 Defesa civil (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
019.01.01 Prevenção de acidentes em áreas de risco	019.01.01.001	Auto de interdição	vigência	5			Vigência até a regularização ou desinterdição do imóvel ou da área de risco.
	019.01.01.002	Laudo técnico de vistoria	vigência	5	✓		Decreto federal n.20.910/1932, art. 1º; Lei federal n. 12.608/2012. Vigência até regularização da área.
	019.01.01.003	Mapa ou planta de área de risco	vigência	1		✓	Vigência até alteração da área.
	019.01.01.004	Plano de contingência de proteção e Defesa Civil	vigência	1		✓	Lei federal n. 12.608/2012, art. 8º, XI. Vigência até a atualização do Plano.

	019.01.01.005	Registro fotográfico de ocorrência em área de risco	vigência	3	✓		Vigência até regularização da área.
	019.01.01.006	Relatório final de área de risco	vigência	3		✓	Vigência até regularização da área.
	019.01.01.007	Requerimento ou convocação para vistoria em áreas de risco e áreas públicas	vigência	5	✓		Decreto federal n.20.910/1932, art. 1º. Vigência até o atendimento da solicitação.
	019.01.01.008	Termo para regularização de obra em área de risco	vigência	3	✓		Vigência até regularização da área.
	019.01.01.009	Monitoramento e avaliação de áreas de risco	vigência	3		✓	Vigência até regularização da área.

019 GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL (FUNÇÃO)
019.02 Promoção da segurança pública municipal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
019.02.01 Apuração de infrações disciplinares de integrantes do guarda civil	019.02.01.001	Registro de denúncias sobre a atuação do guarda civil municipal	vigência	5		✓	Decreto federal n.20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	019.02.01.002	Relatório de denúncias e reclamações	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo relatório
	019.02.01.003	Apuração de infrações disciplinares da guarda civil municipal	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo relatório
019.02.02 Capacitação em segurança pública	019.02.02.001	Apostila de curso aplicado	vigência	5	✓		Vigência até o final do ano letivo.
	019.02.02.002	Instrumentos de avaliação pedagógica	vigência	5	✓		Vigência até conclusão do curso.
	019.02.02.003	Controle de certificados e diplomas expedidos	vigência	1	✓		Vigência até entrega dos certificados.
	019.02.02.004	Plano de ensino da segurança pública municipal	vigência	5		✓	Vigência até o final do ano letivo.
	019.02.02.005	Relação de matérias aplicadas em cursos	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de nova relação.
	019.02.02.006	Relação de participantes em cursos e treinamentos	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de nova relação.
	019.02.02.007	Planejamento e execução de capacitações em segurança pública	vigência	5		✓	Decreto federal n.20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito

							em planilha, ao final de cada ano.
019.02.03 Controle de equipamentos de segurança	019.02.03.001	Mapa Força	1	5	✓		
	019.02.03.002	Controle de material bélico	1	2	✓		
	019.02.03.003	Controle diário de localização de viaturas - V.T. R	1	1	✓		
	019.02.03.004	Controle diário de viaturas	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	019.02.03.005	Controle operacional de efetivo e viaturas	1	5	✓		
019.02.04 Policiamento ostensivo	019.02.04.001	Expediente de solicitação, reclamação ou denúncia para a guarda civil municipal	vigência	3	✓		Vigência até o atendimento ou decisão final.
	019.02.04.002	Formulário de controle diário de patrulhamento motorizado	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de relatório mensal.
	019.02.04.003	Notificação de auto de imposição e penalidade	vigência	5	✓		Vigência até julgado definitivo.
	019.02.04.004	Controle de atendimento de ocorrências da sala de rádio	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de relatório anual.
	019.02.04.005	Plano de trabalho diário do guarda civil municipal	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo documento.
	019.02.04.006	Registro sobre locais de pontos de tráfico de drogas	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo relatório.
	019.02.04.007	Relatório diário de ronda oficial	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de relatório mensal.
	019.02.04.008	Execução de policiamento ostensivo	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo relatório.
019.02.05 Registro e controle de ocorrências	019.02.05.001	Boletim de ocorrência do guarda civil municipal e da defesa civil	vigência	10	✓		Vigência até tomada de providências.
	019.02.05.002	Relatório estatístico anual do guarda civil municipal	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	019.02.05.003	Relatório estatístico anual de ocorrências no município	1	5		✓	
	019.02.05.004	Relatório estatístico mensal de ocorrências do guarda civil municipal	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do relatório anual.
	019.02.05.005	Registro e controle de ocorrências	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **DPC – Diagnóstico de Planejamento da Classificação**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Versão 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Recomendações para constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais: atividades meio e fim**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2023.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018. (Coleção Gestão Documental, n. 2).

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988.

BRASIL. **Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020**. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 19 mar. 2020.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 jan. 1991.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 nov. 2011.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 ago. 2018.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Declaração Universal sobre os Arquivos**. Oslo: CIA, 2010.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001**. Define diretrizes para a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 25 out. 2001.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 27, de 13 de junho de 2008**. Dispõe sobre as atribuições e competências dos arquivos públicos estaduais e municipais. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 16 jun. 2008.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 43, de 4 de setembro de 2015**. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 7 set. 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021**. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 11 nov. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 50, de 6 de maio de 2022**. Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, e-ARQ Brasil, Versão 2. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 maio 2022.

GOIÁS. **Constituição do Estado de Goiás**. Goiânia: Assembleia Legislativa, 1989.

GOIÁS. **Decreto nº 8.134, de 24 de fevereiro de 2014**. Define políticas para organização e eliminação documental no âmbito do Poder Executivo Estadual. Diário Oficial do Estado de Goiás, Goiânia, 25 fev. 2014.

GOIÁS. **Instrução Normativa nº 04, de 2013**. Regulamenta a gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual. Diário Oficial do Estado de Goiás, Goiânia, 15 mar. 2013.

GOIÁS. **Lei nº 16.226, de 13 de novembro de 2008**. Dispõe sobre os arquivos públicos e documentos de arquivo do Estado de Goiás. Diário Oficial do Estado de Goiás, Goiânia, 14 nov. 2008.

GOIÁS. **Lei nº 441, de 8 de dezembro de 1949**. Institui o Arquivo Público do Estado de Goiás. Diário Oficial do Estado de Goiás, Goiânia, 9 dez. 1949.

JARDIM, José Maria. **Sistema e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 2012.

OLIVEIRA, Daise Apparecida. **Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2009.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.