



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 1.233, DE 17 DE MARÇO DE 2020.

“Dispõe sobre a regulamentação do artigo 97 da Lei Municipal nº. 2.419, de 18 de junho de 2018, que dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, cria e disciplina os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas de serviço público e dá outras providências, bem como aprova a atualização do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Caraguatatuba e dá outras providências”

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR, Prefeito do Município da Estância Balneária de Caraguatatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e,

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº. 2.136, de 23 de dezembro de 2013, que dispôs sobre a nova estrutura administrativa da Prefeitura de Caraguatatuba, criou e disciplinou os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas de serviço público e deu outras providências, em seu artigo 105, criou e tratou das competências da Divisão de Arquivo Documental, tendo por objetivo executar as atividades relacionadas à Política de Gestão Documental e Sistematização dos Arquivos Públicos, preservando as informações administrativas e conservando os documentos relacionados ao patrimônio documental da Prefeitura;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº. 2.218, de 26 de fevereiro de 2015, dispôs sobre o Arquivo Público Municipal, alterou a denominação e estrutura a Divisão de Arquivo Documental, reestruturou o Arquivo “Arino Sant’ana de Barros”, instituiu o Sistema Municipal de Arquivos e deu outras providências e que o Decreto Municipal nº. 546, de 04 de outubro de 2016 regulamentou o artigo 13 daquela lei e aprovou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Caraguatatuba e deu outras providências;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº. 2.419, de 18 de junho de 2018, que dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, cria e disciplina os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas de serviço público e dá outras providências, revogou expressamente a Lei Municipal nº. 2.136/2013 (artigo 329) e tacitamente a Lei Municipal nº. 2.218/2015 e o Decreto Municipal nº. 546/2016;

CONSIDERANDO que a mesma a Lei Municipal nº. 2.419/2018, em seu artigo 97, prevê que são atribuições do Departamento de Arquivo Público Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, entre outras, coordenar o Sistema Municipal de Arquivos Públicos, formular a Política de Gestão Documental do Município e coordenar a sua implantação e implementação, no âmbito do Poder Executivo e criar normas e alterações de dispositivos legais referentes à classificação de informações quanto ao grau de sigilo e acesso geral, de acordo os prazos previstos nas tabelas de temporalidade documental, estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para

a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos e coordenar a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA, nos trabalhos de gestão documental;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação de temas ligados à Política Municipal de Gestão Documental, com melhoria dos arquivos públicos e maior transparência sobre os documentos arquivados, assim como quanto ao Plano de Classificação de Documentos e à Tabela de Temporalidade de Documentos;

CONSIDERANDO, por fim, o exposto no Memorando nº. 012/2020 do Departamento de Arquivo Público Municipal

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentado o Sistema Municipal de Arquivos no âmbito do Município de Caraguatatuba, o qual terá os seguintes objetivos:

I – assegurar a implantação de gestão integral de documentos na Administração Municipal Direta e Indireta;

II – promover a integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, que constituem a rede municipal de arquivos;

III – garantir o acesso aos documentos e às informações do Poder Público Municipal;

IV – contribuir para a normalização de procedimentos arquivísticos;

V – preservar o patrimônio documental, fonte para a pesquisa e a produção de conhecimento.

Art. 2º Integram o Sistema Municipal de Arquivos:

I – Departamento de Arquivo Público Municipal, como órgão central e coordenador do Sistema Municipal de Arquivos, com a seguinte estrutura:

a) o Arquivo Público;

b) o “Arquivo Administrativo José Lúcio de Alcântara” e;

c) o Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, todos vinculados à Secretaria Municipal de Administração;

II – Arquivos dos órgãos da administração Pública Municipal Direta e Indireta, como órgãos setoriais;

III – Arquivo Municipal “Arino Sant’Ana de Barros”, vinculado administrativamente à Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC e tecnicamente à Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Arquivo Público Municipal;

IV – Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA.

Art. 3º Ao Arquivo Público compete:

I - elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;

II – coordenar e orientar tecnicamente os órgãos do Sistema Municipal de Arquivos;

III – realizar estudos e pesquisas, produzindo e editando textos, e apoiar ações, projetos e campanhas para a disseminação do conhecimento arquivístico;

IV – deliberar em conjunto com outros departamentos de secretarias municipais pertinentes sobre os programas de informatização, produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informatização para o bom funcionamento e integração do Sistema Municipal de Arquivos;

V – manter atualizada a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação de Documentos, bem como a divulgação destes instrumentos no Portal da Prefeitura e em outros meios que se fizerem necessários;

VI – coordenar a digitalização de documentos;

VII – proceder à eliminação de documentos de acordo com os prazos previstos na Tabela de Temporalidade, preparando a listagem e o edital de eliminação, conforme modelos anexos a este Decreto;

VIII – manter o processo de eliminação de documentos atualizado, com a juntada de todos os documentos pertinentes ao ato.

Art. 4º Ao “Arquivo Administrativo José Lúcio de Alcântara” compete:

I – receber e arquivar processos administrativos e outros tipos de documentos em final de vigência, organizados e avaliados pelos órgãos do Sistema Municipal de Arquivos, com longos prazos prescricionais ou precautionais;

II – manter a documentação organizada de acordo com sua proveniência e em satisfatórias condições de higiene;

III – atender às consultas dos órgãos de origem dos documentos, controlar os empréstimos, arquivamento, desarquivamento e tramitação de processos administrativos;

IV – recolher os documentos acondicionados de acordo com os critérios estabelecidos pela coordenação do Sistema Municipal de Arquivos, lavrando o respectivo Termo de Transferência de Documentos;

V – realizar transferência de acervos documentais de valor permanente e histórico para o Arquivo Municipal “Arino Sant’Ana de Barros”, lavrando o respectivo Termo de Transferência de Documentos;

VI – Participar do processo de avaliação de documentos, coordenado por técnicos do Arquivo;

VII – permitir acesso às informações, respeitando os critérios de sigilo;

VIII – coordenar o expediente do Departamento de Arquivo Público Municipal.

Art. 5º Ao Arquivo Municipal “Arino Sant’Ana de Barros” compete:

I - como responsável pela guarda e preservação dos documentos de valor permanente e histórico:

a) proceder recolhimento e dar tratamento técnico adequado aos documentos de valor permanente e histórico, lavrando o respectivo Termo de Recolhimento de Documentos;

b) elaborar instrumentos de pesquisa que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos, respeitando os critérios de sigilo;

c) realizar trabalho de conservação preventiva no acervo;

d) expedir certidões dos documentos sob sua custódia;

e) realizar pesquisas e analisar proposições para denominação de logradouros públicos;

f) identificar e se responsabilizar pela guarda dos arquivos particulares culturalmente significativos no Município.

II – como responsável pelo desenvolvimento de pesquisas, pela promoção de eventos de caráter educativo e cultural, inclusive educação patrimonial, na execução do serviços de Ação Educativa, compete:

a) buscar parcerias e uma aproximação efetiva com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural, educativo, técnico e científico;

b) referenciar documentos de interesse local existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;

c) organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;

d) desenvolver programas de incentivo à pesquisa e de divulgação do patrimônio documental do Município, em parceria com as universidades e instituições congêneres;

e) implantar projetos em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, com as escolas da rede estadual de ensino e com as escolas particulares;

f) elaborar textos ou publicações de caráter educativo e cultural;

g) gerir e manter o Projeto de História Oral “Recontando Caraguá”, criado pelo Arquivo Municipal “Arino Sant’Ana de Barros”, por meio de um centro de memória, difundindo a história escrita e oral do Município;

h) pesquisar, acompanhar e desenvolver ações educativas e informativas de proteção ao patrimônio cultural municipal, bens preservados, bens tombados e sítios arqueológicos no Município.

Art. 6º A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA é constituída por um grupo permanente e multidisciplinar, constituída por servidores efetivos, com conhecimento da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas por órgãos e da produção e tramitação de documentos, possuindo as seguintes atribuições:

I - identificar os documentos produzidos pelos órgãos públicos;

II - implementar a Política Municipal de Gestão de Documentos, em conformidade com a orientação da coordenação do Sistema Municipal de Arquivos;

III - promover o levantamento de documentos acumulados pelo órgão, independentemente da localização física, estado de conservação ou data que foram produzidos;

IV - promover estudos e orientar a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a

sua proteção;

V – auxiliar o Sistema Municipal de Arquivos na atualização da Tabela de Temporalidade e do Código de Classificação Documental;

VI – atuar como instância consultiva no que tange às solicitações de acesso às informações não atendidas.

§ 1º As secretarias, autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal deverão enviar, oficialmente, para a Secretaria de Administração, os nomes dos servidores efetivos que irão compor a CADA.

§ 2º Para o cumprimento de suas atribuições, a CADA será coordenada pelo Departamento de Arquivo Público Municipal, pelos técnicos responsáveis pelos trabalhos de arquivologia e gestão de documentos.

§ 3º A CADA deverá receber treinamento e participar de reuniões, por meio de convocação, para apresentar propostas de prazos de guarda e destinação aos documentos dos órgãos públicos.

Art. 7º Ao Protocolo Geral da Prefeitura compete:

I – atuar especialmente na produção, recepção, distribuição e controle de documentos correntes, que estão em curso e que ainda são frequentemente consultados;

II – receber, registrar, abrir expediente, autuar processo, encerrar e abrir volume, tramitar, expedir, juntar, desentranhar, apensar, desapensar e encerrar documento, bem como reconstituir, regularizar cadastro, consulta, pedido de vista e desarquivar;

III - dar suporte à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. A gestão documental inicia-se nos protocolos, com o devido cadastramento dos documentos, desde o momento de sua produção ou recepção, observando-se os critérios estabelecidos no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 8º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente ou intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 9º A guarda, as transferências e eliminações de documentos deverão obedecer aos previstos na Tabela de Temporalidade, entendendo-se que:

I – Plano de Classificação de Documentos (Anexo I) é o instrumento arquivístico utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo;

II - Tabela de Temporalidade de Documentos (Anexo II) é um instrumento arquivístico que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos de arquivos;

III - documentos de arquivo são os registros de informação, em qualquer suporte material, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos, ou acumulados pelos órgãos e entidades da administração municipal, no exercício de suas funções e atividades, e documentos particulares de interesse público municipal;

IV - prazo de guarda é a vigência, o intervalo de tempo em que o documento possui ação administrativa e legal total no cumprimento de sua função nas suas unidades produtoras de

documentos ou arquivos correntes e nos intermediários;

V - o prazo de guarda é definido pela Comissão de Avaliação de Documentos – CADA, com a participação de servidores públicos das unidades produtoras, sob coordenação do Departamento de Arquivo Público Municipal.

Art. 10. A eliminação de documentos, digitais e não digitais, deverá ser efetuada por meio de Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo III), a qual, após a aprovação pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA e pelas autoridades dos órgãos e entidades a quem compete aprovar, deverá ser submetida ao Departamento de Arquivo Público Municipal, para autorização da eliminação.

Art. 11. Os órgãos e entidades deverão, obrigatoriamente, encaminhar ao Departamento de Arquivo Público Municipal, oficialmente, em 2 (duas) vias originais, a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo edital, assinadas e rubricadas pelas autoridades competentes.

Art. 12. Após a autorização para proceder a eliminação de documentos digitais e não digitais, os órgãos e entidades deverão elaborar e publicar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo IV) em Diário Oficial Municipal, para conferir a devida publicidade ao ato, observando-se o disposto na Resolução nº. 44/2020 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 13. A eliminação de documentos arquivísticos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, conforme o disposto na Resolução nº. 40/2014 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Parágrafo único. A eliminação de documentos que não constarem da Tabela de Temporalidade de Documentos será realizada mediante autorização excepcional de instituição arquivística pública, em sua esfera de competência, nos termos na Resolução nº. 44/2020 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 14. O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos deverão ser atualizados sempre que necessário, sob a coordenação do Departamento de Arquivo Público Municipal.

Parágrafo único. Caberá aos órgãos e entidades o estabelecimento de prazos de guarda e a destinação dos documentos relativos às suas atividades fim, juntamente com a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA, orientados pelo Departamento de Arquivo Público Municipal.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 17 de março de 2020.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR
Prefeito Municipal

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA –SP

ANEXO I – DECRETO 1.233, DE 17 DE MARÇO DE 2020

CRITÉRIO FUNCIONAL: CINCO GRUPOS FUNCIONAIS (MACRO FUNÇÕES)

1.0 GOVERNO

2.0	ADMINISTRAÇÃO	•	Feito Por Nós
3.0	FINANÇAS	•	Campanha do Agasalho
4.0	SERVIÇOS JURÍDICOS	•	Escola de Moda
5.0	SERVIÇOS PÚBLICOS	•	Padaria Artesanal
5.1	GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL	•	Praça do Exercício do Idoso
5.2	SAÚDE	•	Projeto Bazar Solidário
5.3	EDUCAÇÃO	•	Projeto Kit Bebê
5.4	CULTURA E TURISMO	•	Projeto Atender
5.5	ESPORTE E LAZER	•	Projeto Geração de Renda
5.6	AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA	•	Polo da Construção Civil
5.7	ABASTECIMENTO E FISCALIZAÇÃO		

EXEMPLO DE CLASSIFICAÇÃO

5. SERVIÇOS PÚBLICOS (Grupo Funcional)

5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (Subgrupo Funcional)

5.1.03 URBANIZAÇÃO (Função)

5.1.03.01 DESENVOLVIMENTO URBANO (Subfunção)

5.1.03.01.0 PROJETOS DE ABERTURA DE LOGRADOUROS PÚBLICOS (Série Documental)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

1.0.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL (Função)

Séries Documentais

1.0.01.00.01	Relatórios Anuais de Atividades Prestação de Contas
1.0.01.00.02	Solicitações de audiência
1.0.01.00.03	Agendas de compromisso
1.0.01.00.04	Registro de Atendimento ao Município

1.0.02 PLANEJAMENTO POLÍTICO/RELAÇÕES COMUNITÁRIAS (Função)

1.0.02.00 ASSOCIAÇÃO DE CLASSES (Subfunção)

Séries Documentais

1.0.02.00.01	solicitações de classes
1.0.02.00.02	Cadastro de nomes de Presidente e endereços das Sociedades de Amigos de Bairros (SABS) Associações de Moradores

1.0.03 PLANEJAMENTO SOCIAL (Função)

1.0.03.00: Fundo Social (Subfunção)

Séries Documentais:

1.0.03.00.01	Relatório Anual de Prestação de Contas
1.0.03.00.02	Dossiês/Projetos:

•	Feito Por Nós
•	Campanha do Agasalho
•	Escola de Moda
•	Padaria Artesanal
•	Praça do Exercício do Idoso
•	Projeto Bazar Solidário
•	Projeto Kit Bebê
•	Projeto Atender
•	Projeto Geração de Renda
•	Polo da Construção Civil

1.0.04 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (Função)

1.0.04.00 COMUNICAÇÃO SOCIAL (Imprensa) (Subfunção)

Séries Documentais:

1.0.04.00.01	Registros Fotográficos – negativos
1.0.04.00.02	Sinopses e Releases
1.0.04.00.03	Artigos e matérias para publicação
1.0.04.00.04	Clipping
1.0.04.00.05	Produção bibliográfica editadas e coeditadas pela Administração Municipal direta e indireta
1.0.04.00.06	Relação de entrega de Boletim do Município

1.0.05 RELAÇÕES PÚBLICAS – (função)

1.0.05.00 Cerimonial e Câmara Municipal (Subfunção)

Séries Documentais:

1.0.05.00.01	Correspondências
1.0.05.00.02	Certificados
1.0.05.00.03	Discursos
1.0.05.00.04	Vídeos e Fitas Institucionais
1.0.05.00.05	Documentos relativos à organização de eventos
1.0.05.00.06	

1.0.05 RELAÇÕES PÚBLICAS (Função)

1.0.05.02. PUBLICIDADE E PROPAGANDA (Subfunção)

Séries Documentais

1.0.05.02.01	Filipetas
1.0.05.02.02	Folders
1.0.05.02.03	Catálogos
1.0.05.02.04	Cartazes
1.0.05.02.05	Arte Final

1.0.05.02.06	Banners	Séries Documentais
1.0.05.02.07	Editais / Publicações	2.0.01.02.01 Processos relativos à certidão de inteiro teor
1.0.06 GESTÃO DE BOLSA MUNÍCIPE (FUNÇÃO)		2.0.01.02.02 Processos relativos à certidão por tempo de serviço
1.0.06.00.01	Processo de Bolsa Muncípe - Indeferido	2.0.01.02.03 Processos relativos à insalubridade/periculosidade
1.0.06.00.02	Processo de Bolsa Muncípe - Deferido	2.0.01.02.04 Processos relativos à licença sem vencimentos
1.0.06.00.03	Processo de Bolsa Muncípe – Deferido/Desistência de curso	2.0.01.02.05 Processos relativos à petição funcional
1.0.06.00.04	Processo de Bolsa Muncípe– Deferido/bolsa Cancelada	2.0.01.02.06 Processos relativos à reversão de aposentadoria
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO		
2.0.01 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)		
Séries Documentais		
2.0.01.00.01	Prontuários de servidores	2.0.01.02.07 Processos relativos à incorporação de gratificação
2.0.01.00.02	Prontuário de estagiários	2.0.01.02.08 Processos relacionados a solicitação certidões, declarações, revisões (hora extras, licença Prêmio e outros)
2.0.01.00.03	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	2.0.01.02.09 Processo de solicitação de pagamento de valores: hora extras, Licença Prêmio e outros benefícios – indeferidos e deferidos)
2.0.01.00.04	Cadastro Geral de Empregado e Demitido – CAGED	2.0.01.03 CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO (Subfunção)
2.0.01.00.05	Controle de admissões e demissões	Séries Documentais
2.0.01.00.06	Processos Relativos a Bolsa de Estudos do Servidor, Declaração de Horas Acadêmicas/Bolsa de Estudos	2.0.01.03.01 Prontuários Médicos do servidor – Dossiê
2.0.01.00.07	Recibo de Indenização de Seguro de Vida	2.0.01.03.02 Homologação de Atestado Médico - Processo
2.0.01.00.08	Processo Seletivo	2.0.01.03.03 Recusa de Entrega de Atestado Médico - Processo
2.0.01.00.09	Processos Seletivo para Estagiários	2.0.01.03.04 Certificado de Licença de Dispensa
2.0.01.00.10	Movimentações UNIMED	2.0.01.03.05 Atestado de Capacidade Técnica
2.0.01.00.11	Portarias	2.0.01.03.06 Revisão de Homologação e Atestado Médico- Processo
2.0.01.00.12	Solicitação de Portarias	2.0.01.03.07 Entrega de Atestado Médico -Processo
2.0.01.00.13	Contratação Emergencial – Processo	2.0.01.03.08 Providência quanto a Funcionário Público/Readaptação – Processo
2.0.01.00.14	Ficha de Inscrição Frente de Trabalho/Pead	2.0.01.03.09 Cópias de Documentos/Processos/SMT
2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)		2.0.01.03.10 Recursos/Exoneração- Processo
2.0.01.01 CONTROLE DE BENEFÍCIOS - (Subfunção)		
2.0.01.01.01	Controle de entrega de Vale Transporte	2.0.01.03.11 Adicional de Insalubridade - Processo
2.0.01.01.02	Processos relativos à Bolsa de Estudos do Servidor	2.0.01.03.12 Acidente de Trabalho - Processo
2.0.01.01.03	Recibo de pagamento pelo servidor da mensalidade escolar (para restituição pela PMC)	2.0.01.03.13 Licença Maternidade - Processo
2.0.01.01.04	Recibo de indenização de seguro de vida	2.0.01.03.14 Certidão de Tempo (Perfil Proseográfico Previdenciário) - Processo
2.0.01.02 CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS (Subfunção)		
		2.0.01.03.15 Levantamento de Faltas – Processo
		2.0.01.03.16 Reabilitação ao Trabalho - Processo
		2.0.01.03.17 Justificativa de Atestado Médico - Processo

2.0.01.03.18	Revisão de Faltas – Processo	2.0.01.05.09	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
2.0.01.03.19	Mapa de Risco	2.0.01.05.10	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social- INSS
2.0.01.03.20	PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	2.0.01.05.11	Registro magnético da base para recolhimento de FGTS/INSS
2.0.01.03.21	LTCAT - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho	2.0.01.05.12	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS
2.0.01.03.22	Relatórios/termos de vistorias	2.0.01.05.13	Listagem Bancária de Pagamento de Servidores
2.0.01.03.23	Estatísticas CAT - Comunicado de Acidente do Trabalho	2.0.01.05.14	Planilha de Controle de desconto de Pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e Planos de Saúde
2.0.01.03.24	Certificado CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	2.0.01.05.15	Processo de Pagamento de insalubridade e Periculosidade
2.0.01.03.25	Termos de vistorias Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	2.0.01.05.16	Guia CaraguaPrev
2.0.01.03.26	PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional		
2.0.01.03.27	Relação de extintores		
2.0.01.03.28	Estatística mensal de CIAS e CAT -Comunicado de Acidente do Trabalho		
2.0.01.03.29	Apostila para treinamento da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes		
2.0.01.03.30	Exame admissional - Radiografia		
2.0.01.03.31	Listagem de Homologação		
	2.0.01.04 PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Subfunção)		2.0.01.06 CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS (Subfunção)
	Séries Documentais		Séries Documentais:
2.0.01.04.01	Fichas de registro de acidentes de trabalho	2.0.01.06.01	Processos relativos a concurso público
2.0.01.04.02	Livro de ATAS da CIPA	2.0.01.06.02	Processo relativo à convocação de concursados
2.0.01.04.03	Livro de registro de inspeção do trabalho	2.0.01.06.03	Processos relativos a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público
2.0.01.04.04	Relatório estatístico de acidentes de trabalho	2.0.01.06.04	Processos relativos a Certidão de Aprovação de Habilitação em Concurso Público
2.0.01.04.05	Protocolo de entrega de E.P.I.'s		
	2.0.01.05 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO (Subfunção)		2.0.01.07 – CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS (Subfunção)
	Séries Documentais:		Séries Documentais:
2.0.01.05.01	Agendamento de férias	2.0.01.07.01	Lista de presença em cursos e palestras
2.0.01.05.02	Cartão de ponto/ Folha de ponto	2.0.01.07.02	Livro de presença em cursos e palestras
2.0.01.05.03	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria-	2.0.01.07.03	Listagem anual de quantidade de servidores em cursos
2.0.01.05.04	Livro de ponto	2.0.01.07.04	Listagem anual de quantidade de servidores em palestras
2.0.01.05.05	Controle de horário de estudante	2.0.01.07.05	Portfólios
2.0.01.05.06	Controle/solicitação de horas extras		
2.0.01.05.07	Folha de pagamento		
2.0.01.05.08	Relação de recolhimento de contribuição sindical		
			2.0.02 CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO (função)
			2.0.02.01 AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES (Subfunção)
			Séries Documentais
		2.0.02.01.01	Processos relativos à averiguação preliminar
		2.0.02.01.02	Processos relativos à inquérito administrativo
		2.0.02.01.03	Processos relativos à sindicância administrativa

2.0.02.01.04	Termo de Ajuste de Conduta	2.0.04 GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (Função)	
2.0.03 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Função)		2.0.04.01: CONTROLE DO PATRIMÔNIO FÍSICO (Subfunção)	
Séries Documentais		Séries Documentais	
2.0.03.00.01	Cautelas	2.0.04.00.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais
2.0.03.00.02	Processos relativos a Atestado de Capacidade Técnica	2.0.04.00.02	Cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais
2.0.03.00.03	Processos de compra direta (inclusive contratos relativos a serviços técnicos especializados)	2.0.04.00.03	Cautelas
2.0.03.00.04	Processos de dispensa de licitação	2.0.04.01.04	Processos relativos a Empréstimos/Cessão de Equipamentos/Materiais do Patrimônio Físico (Termo de Cessão ou Acordo)
2.0.03.00.05	Processos de inscrição de registro cadastral de habilitação – IRCH	2.0.04.01.05	certificado de Garantia de bens Patrimoniais
2.0.03.00.06	Processos de licitação – Concorrência Pública	2.0.04.01.06	Inventários de Bens Patrimoniais (entrada e baixas)
2.0.03.00.07	Processos relativos a convênio	2.0.04.01.07	Solicitação de Transferência de Patrimônio Físico
2.0.03.00.08	Processos de Licitação – Concorrência Pública – Obras	2.0.04.01.08	Registro de baixa de Bens Patrimoniais
2.0.03.00.09	Processos de Licitação – Carta Convite	2.0.04.01.09	Relatórios anuais de bens patrimoniais
2.0.03.00.10	Processos de Licitação – Tomada de Preços	2.0.04.02 CONTROLE DE ALMOXARIFADO (Subfunção)	
2.0.03.00.11	Processos de Licitação – Tomada de Preço – Obras	Séries Documentais	
2.0.03.00.12	Processos / Inexigibilidade de Licitação	2.0.04.02.01	Boletim de Recebimento de Material
2.0.03.00.13	Processos de Penalidades às Empresas	2.0.04.02.02	Recibo/guia de Entrega de Material
2.0.03.00.14	Certificados de Habilitação de Fornecedores	2.0.04.02.03	Controle de Estoque do Almojarifado
2.0.03.00.15	Processos relativos à Licitação – Convite - Obras	2.0.04.02.04	Requisição de Material de Estoque RME
2.0.03.00.16	Livro de Registro de Atas de Tomada de Preços	2.0.04.02.05	Dossiês Relativos a Recebimento de Materiais
2.0.03.00.17	Livro de Registro de Atas de Concorrência Pública	2.0.04.02.06	Processo de compra - documentos: Folha e empenho, solicitação de compra de materiais e serviço e Autorização de Fornecimento
2.0.03.00.18	Livro de Registro de Atas de Convites	2.0.04.02.07	Cópias de notas fiscais
2.0.03.00.19	Processos Relativos à Recursos Contra Compras e Licitações	2. 0. 05 GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS (Função)	
2.0.03.00.20	Processos relativos à Licitação – PREGÃO	Séries Documentais	
01 – Pregão Presencial		2.0.05.00.01	Atos Normativos para a Gestão de Documentos e Sistemas de Informação
02- Pregão Eletrônico		2.0.05.00.02	Calendários e Cronograma de Atividades
2.0.03.00.21	Processos relativos à Licitação Leilão	2.0.05.00.03	Convocações para Reuniões da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA
2.0.03.00.22	Processos relativos à impugnação sobre Recurso de Licitação e/ou Edital	2.0.05.00.04	Termo de Ciência Para Levantamento das séries Documentais
2.0.03.00.23	Processo de compra de materiais:	2.0.05.00.05	Plano Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documento
- folha de empenho -FE		2.0.05.00.06	01- Arquivo Arino Sant’Ana de Barros
-Autorização de fornecimento -AF		a)	Guias, Inventários e Catálogos
-Solicitação d Compras - SC			

b)	Listagens	2.0.06.00.04	Relatórios De Acompanhamento de Projetos de Informática
c)	Livro de Presença de Pesquisadores	2.0.06.00.05	Projetos Para Implantação De Rede Internet no Município
02 - Arquivo Administrativo “José Lucio de Alcântara”			
a)	Inventários de acervos transferidos	2.0.06.00.06	Termos de retirada de equipamento
b)	Remessas para Arquivamento e Desarquivamento	2.0.06.00.07	Termo d entrega de equipamento
03 – Arquivos Centrais: Secretarias da Prefeitura Municipal, Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC, Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba - CaraguaPrev.			
a)	Listagens /documentos		
2.0.05.00.07	Relação de Documento para Microfilmagem	2.0.07.01.01	Processos Relativos a Pensionistas (integram esses processos os comprovantes de dependência econômica e previdenciária)-PM
2.0.05.00.08	Relação de Documentos para eliminação	2.0.07.01.02	Processos Relativos à Revisões de Aposentadorias e Pensões -PM
2.0.05.00.09	Termo de Transferência/Recolhimento de Documentos	2.0.07.01.03	Código em desuso
2.0.05.00.10	Implantação da Gestão Documental Municipal - Processo	2.0.07.01.04	Prontuário de Aposentados e Pensionistas - PM
2.0.05.00.11	Processo relativo a Eliminação de documentos	2.0.07.01.05	Declarações de vida e de residência - PM
2.0.05.00.12	Processo de Desarquivamento de Documentos	2.0.07.01.06	Controle de Baixa de aposentadorias - PM
2.0.05.00.13	Criação da Comissão de Avaliação de Documentos – CADA - Processo	2.0.07.01.07	Controle de Baixa de Pensões - PM
2.0.05.00.14	Atas de Reuniões da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo -CADA	2.0.07.01.08	Mapa Financeiro da Folha de Pagamento -PM
2.0.05.00.15	Portaria de Criação da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA	2.0.07.01.09	Prontuários de Perícia Médica -PM
2.0.05.00.16	Lista de Presença de Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos - CADA	2.0.07.01.10	Processos de Comprovação de Dependência Previdenciária -PM
2.0.05.00.17	Questionário para Convalidação do Levantamento documental Utilizado na Aplicação da TTD	2.0.07.01.11	Processos Relativos a Reversão de Aposentadoria -PM
2.0.05.00.18	Remessas para Arquivamento de Processos Administrativos	2.0.07.01.12	Processos Relativos a Contribuições Previdenciárias de Servidores em Licença Sem Vencimentos - PM
2.0.05.00.19	Remessa para empréstimo e devolução de documentos	2.0.07.02 CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (Subfunção)	
2.0.05.00.20	Edital de Ciência Para Eliminação de Documentos	Séries Documentais	
2.0.05.00.21	Autorização da Unidade Produtora para Eliminação de documento	2.0.07.02.01	Relatórios e notas técnicas de Avaliação Atuarial - PM
2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA (Função)			
Séries Documentais			
2.0.06.00.01	Programas e Planos de Informática	2.0.07.02.02	Processos relativos a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO - PM
2.0.06.00.02	Projetos para a implantação de rede INTRANET no Município	2.0.07.02.03	Minutas de Decretos relativos a créditos adicionais- PM
2.0.06.00.03	Minutas De Editais Para Execução de Projetos de Informática	2.0.07.02.04	Orçamento /Programa (Processo) - PM
		2.0.07.02.05	Plano Plurianual -PM
		2.0.07.02.06	Avisos Bancários de Débitos /Créditos -PM
		2.0.07.02.07	Balancete (lançamentos contábeis) -PM
		2.0.07.02.08	Balanço (lançamentos contábeis) -PM

2.0.07.02.09	Extrato de Conciliação Bancária -PM	Séries Documentais
2.0.07.02.10	Extrato de Contas correntes e aplicações - PM	2.0.08.00.01 Processos Relativos a Contrato de Locação e Manutenção de Equipamentos e de Serviços
2.0.07.02.11	Cópias de Cheque -PM	2.0.08.00.02 Processo Relativo a Controle de Serviços Técnicos Especializados
2.0.07.02.12	Diário (lançamentos contábeis) -PM	2.0.09 COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS –ATIVIDADES – MEIO (Função)
2.0.07.02.13	Documentos de Despesas (dossiê) - PM	Séries Documentais
2.0.07.02.14	Ordem Cronológica de Pagamento (Relatório) - PM	2.0.09.00.01 Correspondências:
2.0.07.02.15	Relatório de Prestação de Contas - PM	A- Ofícios
2.0.07.02.16	Cheques Cancelados -PM	B- Memorandos
2.0.07.02.17	Livro Razão - PM	C- Convocatórias
2.0.07.02.18	Documentos Contábeis (guias e recibos) - PM	D- Comunicados
2.0.07.02.19	Movimento de Caixa - PM	E- Circulares
2.0.07.02.20	Boletim de Caixa - PM	F- Telegramas, Telefax,email
2.0.07.03 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Subfunção)		G- Convites
- Séries Documentais		H- Folha de Expediente Interno
2.0.07.03.01	Recibo de Entrega de Materiais - PM	I – Cartas
2.0.07.03.02	Processos relativos a Atestado de Capacidade Técnica - PM	J – Agenda de Compromisso
2.0.07.03.03	Processos Relativos a Compra Direta-PM	2.0.09.00.02 Livro ou formulário de Registro de Protocolo
2.0.07.03.04	Processos Relativos a Dispensa de Licitação - PM	2.0.09.00.03 Livro de Andamento de Processo
2.0.07.03.05	Processos / licitação – Concorrência Pública – Obras - PM	2.0.09.00.04 Relatórios semestrais
2.0.07.03.06	Processos / licitação – Convite - PM	2.0.09.00.05 Relatórios anuais
2.0.07.03.07	Processos / licitação – Tomada de Preços -PM	2.0.09.00.06 Desarquivamento de processo (processo)
2.0.07.03.08	Processos / licitação – Tomada de Preço – Obras-PM	2.0.09.00.07 Organogramas, Fluxogramas
2.0.07.03.09	Processos Relativos a Inexigibilidade de Licitação -PM	2.0.09.00.08 Requisições de Formulários
2.0.07.03.10	Livro de Registro de Atas de Tomada de Preço -PM	2.0.09.00.09 Solicitação de compra de material
2.0.07.03.11	Livro de Registro de Atas de Concorrência Pública -PM	2.0.09.00.10 Requisições de material de estoque e de almoxarifado
2.0.07.03.12	Livro de Registro de Atas de Carta Convite-PM	2.0.09.00.11 Requisições e Remessas para envio de correspondências pelo Correio
2.0.07.03.13	Ficha Cadastral de Bens Patrimoniais - PM	2.0.09.00.12 Requisições e Remessas para envio de correspondências pelo Correio – Franquias – Franquias
2.0.07.03.14	Cadastro de Funcionários Responsáveis Pelos Bens Patrimoniais - PM	2.0.09.00.13 Cartões de Aviso de Recebimento – AR (correio)
2.0.07.03.15	Boletim de Recebimento de Material-PM	2.0.09.00.14 Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho
2.0.08 GESTÃO DOS SERVIÇOS INTERNOS (Função)		2.0.09.00.15 Controle de Veículos
		2.0.09.00.16 Controle de Portaria
		2.0.09.00.17 Remessas Internas

2.0.09.00.18	Guia de Transferência Interna	3.0.02.00.01	Processos de despesas (OP – Ordem de Pagamento)
2.0.09.00.19	Ordem de Serviço	3.0.02.00.02	Balancete Mensal
2.0.09.00.20	Agendamento de Carro	3.0.02.00.03	Balanço - Livro
2.0.09.00.21	Planilhas de Controles	3.0.02.00.04	Boletim Analítico da Receita -Livro
2.0.09.00.22	Ocorrências-Livro	3.0.02.00.05	Processos de Conciliações Bancárias
2.0.09.00.23	Escala diária e ordem de Viagem	3.0.02.00.06	Contas correntes e aplicações - extratos
2.0.09.00.24	Folha de Informação	3.0.02.00.07	formulário de Cópias de cheque
2.0.09.00.25	Guias de Patrimônio	3.0.02.00.08	Controle de pagamento de diárias
2.0.09.00.26	Ordem de Viagem local	3.0.02.00.09	Livro Diário- lançamentos contábeis
2.0.09.00.27	Ocorrências – Livro	3.0.02.00.10	Documentos de despesa-dossiê
2.0.09.00.28	Relatórios diários	3.0.02.00.11	Declaração de Imposto de renda
2.0.09.00.29	Protocolos: Protocolo de Notas Fiscais, Protocolo de Abertura de Processo	3.0.02.00.12	Ordem Cronológica de Pagamento -Relatório
2.0.09.00.30	Protocolo de Solicitação de Compras	3.0.02.00.13	Relatórios de Prestação de Contas -Anual
2.0.09.00.31	Protocolo de recebimento de Cheques	3.0.02.00.14	Taxas de água/luz/telefone
2.0.09.00.32	Relação de Remessas Enviadas e Recebidas	3.0.02.00.15	Livro Razão
2.0.09.00.33	Cópia de Resumo de Horas Extras	3.0.02.00.16	Guias FGTS, PIS E PASEP
2.0.09.00.34	Solicitação de Transportes para Eventos	3.0.02.00.17	Documentos Contábeis (guias e recibos)
2.0.09.00.35	Requerimentos	3.0.02.00.18	Processos Relativos à inscrição em Restos a Pagar - Livros
2.0.09.00.36	Cópia de Resumo de Horas Extras	3.0.02.00.19	Aviso: Movimento /Banco (Francesas)
2.0.09.00.37	Controle de Consumo de Combustível Pelos Veículos Oficiais		
2.0.09.00.38	Processo - Pedido de cópias de documentos		
2.0.09.00.39	Processo de Multa (transito)		
2.0.09.00.40	Vigem: solicitação e relatório (cópias)		
2.0.09.00.41	Escala mensal de trabalhos /servidores		
2.0.09.00.42	Cópias de documentos		
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS			
3.0.01 CONTROLE DA TESOOURARIA – (Função)			
Séries Documentais			
3.0.01.00.01	Análise da receita - dossiê	3.0.03.00.01	Atualização de pagamentos dos contribuintes
3.0.01.00.02	Guias de Contribuição de Melhorias	3.0.03.00.02	Críticas dos dados de pagamento
3.0.01.00.03	Documento da receita - Dossiê	3.0.03.00.03	Atualização e baixa de Dívida Ativa
3.0.01.00.04	Guias de pagamento de IPTU	3.0.03.00.04	Processos relativos a cancelamento de Dívida Ativa
3.0.01.00.05	Processo relativo à liberação de verba/ auxílio subvenção	3.0.03.00.05	Certidão de remanescente de parcelamento – Dívida Ativa
3.0.02 CONTROLE DA CONTABILIDADE (Função)			
Séries Documentais			
		3.0.03.00.06	Termo de inscrição e Certidão para ajuizamento de débitos – Dívida Ativa
		3.0.03.00.07	Livro de inscrição e baixa da – Dívida Ativa
		3.0.03.00.08	formulário das Posições dos contribuintes devedores no cadastro – Dívida Ativa
		3.0.03.00.09	Planilhas de controle de Parcelamento Liquidado
		3.0.03.00.10	Ficha de Inscrição Municipal – pessoa física e jurídica
		3.0.03.00.11	Ficha de Isenção de Imposto sobre Serviço

ISS		3.0.05 FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (Função)	
3.0.03.00.12	Processo relativo a Certidão desde quando o imóvel foi tributado para pagamento de IPTU – Processo	Séries Documentais	
3.0.03.00.13	Relação das alterações no arquivo da Dívida Ativa	3.0.04.00.01	Processos Relativos a Baixa ex - ofício
3.0.03.00.14	Relação de carnês emitidos parcelados	3.0.04.00.02	Processos Relativos a Cancelamento De Tributos/ISS- Auto Lançado
3.0.04.00.15	Relação de consistência dos pedidos de parcelamento	3.0.04.00.03	Certidão de Isenção de ISS – (Imposto sobre Serviço) - Processos
3.0.03.00.16	Rol de baixas de Inscrição Municipal	3.0.04.00.04	Processos Relativos a Extravio de Notas Fiscais
3.0.03.00.17	Rol de Lançamento de Contribuições de melhorias	3.0.04.00.05	Processos Relativos a Devolução de Pagamento –Taxa de Licença/ISS
3.0.03.00.18	Certidão negativa de débitos municipais – Processo	3.0.04.00.06	Processos Relativos a Diferença de Estimativa - Interno
3.0.03.00.19	Certidão negativa de imóvel – Processo	3.0.04.00.07	Processos Relativos a Esclarecimento Sobre Documentação Fiscal
3.0.03.00.20	Certidão Negativa de ISS/Taxa de Licença – Processo	3.0.04.00.08	Processos Relativos a Isenção de Tributos ISS – (Imposto sobre Serviço)
3.0.03.00.21	Certidão Positiva de Débitos – Processo	3.0.04.00.09	Processos Relativos a Relatório Fiscal
3.0.03.00.22	Processos Relativos a Compensação de Débitos e Créditos	3.0.04.00.10	Processos Relativos a Recurso Contra ISS
3.0.03.00.23	Processos Relativos a Parcelamento de Débito – Dívida Ativa e outros	3.0.04.00.11	Ordem de Fiscalização (documento interno)
3.0.03.00.24	Processo de Revisão de Valores	3.0.04.00.12	Termos de Início e Conclusão de Fiscalização (firmas)
3.0.03.00.25	Inscrição de Dívida Qualquer - Livro	3.0.04.00.13	Guia de Recolhimento de Imposto Sobre Serviço- ISS
3.0.03.00.26	Tributos Rol de Lançamentos - livro	3.0.04.00.14	Processos relativos à Autorização para Emissão de Notas Fiscais/Faturas de Serviços
3.0.03.00.27	Cálculo Valor Territorial - Livro	3.0.04.00.15	Processos Relativos a Autorização para Impressão de Livro de Registro
3.0.03.00.28	Termo de Acordo	3.0.04.00.16	Processos Relativos a ITBI
3.0.03.00.29	Cont. de Adesão do PCM	3.0.04.00.17	Processos Relativos à Isenção/Diferença de PROBISS
3.0.03.00.30	Divergências Pagas	3.0.04.00.18	Processos Relativos a Cancelamento de Declaração Eletrônica de Serviços Tomados ou Intermediados
3.0.03.00.31	Baixa por Ordem Judicial - Processo	3.0.04.00.19	Processos Relativos a Comprovação De Enquadramento
3.0.03.00.32	Prescrição de Titular - Processo	3.0.04.00.20	Dossiê de Documentos Fiscais de Contribuintes
3.0.03.00.33	Cancelamentos de Acordo para Pagamento de Anistia - Processo	3.0.04.00.21	Processo relativo a Auto de Infração e Multa/ AIM
3.0.03.00.34	relatório de Débitos - Processo	3.0.04.00.22	Aprovação Projeto de Construção - processo
3.0.03.00.35	Revisão de IPTU - Processo	3.0.04.00.23	Aprovação de Desdobro e Unificação - processo
3.0.03.00.36	Isenção de Jazigo - Processo	3.0.04.00.24	Aprovação de Desdobro - processo
3.0.03.00.37	Transferência Cadastral	3.0.04.00.25	Aprovação de Habite-se - processo
3.0.05.00.38	Cancelamento de Execução - Processo	3.0.04.00.26	Aprovação de Regularização - processo
3.0.03.00.39	Higienização - Processo		
3.0.03.00.40	Verificação de Pagamentos		
3.0.03.00.41	Cartas de Cobrança amigável para atualização cadastral		
3.0.03.00.42	Espelho de IPTU (protocolo de solicitação		

3.0.04.00.27	Multas A.I - processo	3.0.06.00.08	Processos Relativos a Cassação de Licença (ambulante/autônomo/estabelecimento)
3.0.04.00.28	Devolução/Compensação - processo	3.0.06.00.09	Devolução de Mercadoria Apreendida - Processo
3.0.04.00.29	Concessão de terreno / Cemitério - processo	3.0.06.00.10	Edital de Notificação (Diversos) - Processo
3.0.04.00.30	Concessão de Caixa Ósseas / Cemitério - processo	3.0.06.00.11	Interdição de atividades diversas - Processo
3.0.04.00.31	Lançamento de I.S.S Construção Civil - processo	3.0.06.00.12	Lançamento de AIM (Auto de Infração e Multa) / Recurso - Processo
3.0.04.00.32	Certidão Valor Venal por exercício	3.0.06.00.13	Liberação de interdição - Processo
3.0.05 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL (Função)		3.0.06.00.14	Recurso de auto de infração e multa – AIM Relativo a Posturas Municipais - Processo
Séries Documentais		3.0.06.00.15	Livros Posturas Municipais
3.0.05.00.01	Atualização de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	3.0.06.00.16	Reclamações de Municípes Relativo a Posturas Municipais – Processo
3.0.05.00.02	Plantas Genéricas de Valores	3.0.06.00.17	Abertura de Firma - processo
3.0.05.00.03	Ficha de Avaliação Imobiliária	3.0.06.00.18	Renovação de Alvará - processo
3.0.05.00.04	Processos Relativo a Atualização de Nome/Endereço de Proprietário	3.0.06.00.19	Alteração Cadastral - processo
3.0.05.00.05	Certidão de Valor Venal/m ²	3.0.06.00.20	Inscrição de Autônomo -processo
3.0.05.00.06	Certidão de Nome e Endereço do Proprietário - Processo	3.0.06.00.21	Inscrição de Ambulante- processo
3.0.05.00.07	Processo relativo a Redução de IPTU	3.0.06.00.22	Renovação de Ambulante- processo
3.0.05.00.08	Certidão de Isenção de IPTU – Processo	3.0.06.00.23	Cancelamentos/Inscrição Municipal - processo
3.0.05.00.09	Cadastramento Municipal - Processo	3.0.06.00.24	Recursos - processo
3.0.05.00.10	Desmembramento Municipal - processo	3.0.06.00.25	Solicitação de Prazos - processo
3.0.05.00.11	Processo de Unificação de Lotes	3.0.06.00.26	Compensação de ISSQN –(Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza) - processo
3.0.05.00.12	Certidões	3.0.06.00.27	Certidão - processo
3.0.05.00.13	Localização de Área	3.0.06.00.28	Revisão de Taxas e ISSQN - processo
3.0.05.00.14	Cartas de Cobrança amigável para atualização de cadastral-Processo	3.0.06.00.29	Extravios de Documentos fiscais - processo
3.0.06 FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS (Função)		3.0.06.00.30	Solicitação para Feiras
Séries Documentais		3.0.06.00.31	Processo Interno “Providências”
3.0.06.00.01	Autos de Apreensão de Mercadorias-bloco	GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS	
3.0.06.00.02	Autos de Infração e Multa/Reincidência-bloco	4.0.01 COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS (Função)	
3.0.06.00.03	Informações Fiscais -bloco	Séries Documentais	
3.0.06.00.04	Notificações Preliminares -bloco	4.0.01.00.01	Pareceres Jurídicos/Orientação à Administração Pública Municipal - Processo
3.0.06.00.05	Controle das Reclamações Relativas a Posturas Municipais - formulários	4.0.01.00.02	Processos e Ações Trabalhistas
3.0.06.00.06	Processos Relativos a Alvará de Licença Temporária (circo/show/feiras)	4.0.01.00.03	Processos Administrativos/ Ações cíveis
3.0.06.00.07	Processos Relativos a Autorização de Funcionamento (diversos)	4.0.01.00.04	Processos/pagamento/parcelamento de Honorários Advocáticos

4.0.01.00.05 Municipais	Processos Administrativos / Tributos	- PDDI – Diagnóstico/prognostico
4.0.01.00.06	Processos / Tribunal de Contas do Estado – TCE	5.1.01.00.04 Legislação referente ao Planejamento Urbano e Meio Ambiente
4.0.01.00.07	Relatórios Anuais (inclusive de Execução Fiscal)	5.1.01.00.05 Planos/Programas Setoriais (Saúde, Educação, Meio Ambiente, Sistema Viário, Transportes)
4.0.01.00.08	Processos Administrativos / Indenização	5.1.01.00.06 Estudos Regionais relativos à Gestão Territorial e Ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)
4.0.02 GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (Função)		
Séries Documentais		
4.0.02.00.01	Contratos de Concessão de Uso	5.1.01.00.07 Estatutos / regimento interno de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental Zoneamento, Desenvolvimento Urbano, Patrimônio Histórico, Turismo, Recursos)
4.0.02.00.02	Contratos de Permissão de Uso	5.1.01.00.08 Protocolo de Intenções /Convênios para o Desenvolvimento Regional Integrado
4.0.02.00.03	Escrituras Públicas	5.1.01.00.09 Atas de Reuniões de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental
4.0.02.00.04	Mínutas de Textos Legais (projeto de lei, decreto)	5.1.01.00.10 Relatórios de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental
4.0.02.00.05	Processos de Alienação de Imóveis Públicos (venda/doação/dação em pagamento)	5.1.02 POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (Função)
4.0.02.00.06	Processos de Aquisição de Imóveis Particulares ou Públicos (doação/permuta/desapropriação)	5.1.02.01 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL (Subfunção)
4.0.02.00.07	Termo de Autorização de Uso	Séries Documentais
4.0.03 PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR – PROCON (Função)		
Séries Documentais		
4.0.03.00.01	Processo de Fiscalização	5.1.02.01.02 Relatório Ambiental Preliminar
4.0.03.00.02	CIP Baixados - Processo	5.1.02.01.03 Comunique-se
4.0.03.00.03	Consulta Informal Preliminar – CIP – Processo	5.1.02.01.04 Autorizações
4.0.03.00.04	Nota fiscal Paulista	5.1.02.01.05 Declarações
4.0.04.00.01	Envio de manifestações (solicitações e reclamações atendidas). Cópias do Sistema Eletrônico.	5.1.02.01.06 Processos relativos à poda e cortes de árvores (Laudos técnicos)
4.0.04.00.01	Providências (processos já executados de solicitação de serviços gerais)	5.1.02.02 FISCALIZAÇÃO/CONTROLE AMBIENTAL (Subfunção)
Séries Documentais		
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL		
5.1.01 PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (Função)		
Séries Documentais		
5.1.01.00.01	Pesquisas Socioeconômicas para o planejamento do Município (dados: saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, planejamento urbano, mão de obra e mercado de trabalho, cadastro empresas/ indústrias, densidade populacional, edificações)	5.1.02.02.01. Vistorias /Relatórios de Fiscalização: - Relatórios de níveis de ruído; - Relatórios de níveis de poluição - Relatórios de níveis para extração de areia - Relatórios relativos á áreas verdes - Relatórios relativos a recursos hídricos - Relatórios relativos a residuos sólidos
5.1.01.00.02	Relatórios (diagnóstico) Socioeconômicos e Ambientais do Município	5.1.02.02.02 Notificações, Autos de Infração e Multas
5.1.01.00.03	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado	5.1.02.03 EDUCAÇÃO AMBIENTAL/DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL (Subfunção)
Séries Documentais		

5.1.02.03.01 Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação

5.1.03 URBANIZAÇÃO (Função)

5.1.03.01 COORDENAÇÃO DE URBANISMO (Subfunção)

Séries Documentais

5.1.03.01.01 Habite-se - Processo

5.1.03.01.02 Abertura de Firma/alvará Comercial-Processo

5.1.03.01.03 Certidão de uso do Solo/2ª via de Habite-se

5.1.03.02 ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS (Subfunção)

Séries Documentais

5.1.03.02.01 Ofícios EDP e SABESP

5.1.03.02.02 Projeto Aprovado e Alvará - Processo

5.1.03.02.03 Livro de Registro de Alvará e Habite-se

5.1.03.02.04 Relatório SISOBRA

5.1.03.02.05 Relatório de atividades

5.1.03.03 ÁREAS PÚBLICAS (Subfunção)

Séries Documentais

5.1.03.03.01 Processo de Numeração

5.1.03.03.02 Processo de Invasão de Área Pública

5.1.03.03.03 Guia de emplacamento

5.1.03.03.04 Certidão de Numeração

5.1.03.04 GESTÃO DE URBANISMO (Subfunção)

Séries Documentais

5.1.03.04.01 Processos Internos

5.1.03.04.02 Certidões

5.1.03.04.03 Processo de Denúncia

5.1.03.05 GESTÃO DE TERRAS (Subfunção)

Séries Documentais

5.1.03.05.01 Certidão de Desdobro/Unificação

5.1.03.05.02 Comunicado de Desdobro/Unificação

5.1.03.05.03 Processo de Desdobro e Unificação

5.1.03.05.04 Processo Antena Celular

5.1.03.05.05 Processos de Loteamentos

5.1.03.06 FISCALIZAÇÃO (Subfunção)

Séries Documentais

5.1.03.06.01 Certidão de Cancelamento de Multa

5.1.03.06.02 Processos administrativos – assuntos pertinente à fiscalização

5.1.03.06.03 Processos Internos

5.1.03.06.04 Auto de Infração

5.1.03.06.05 Talão Fiscal

5.1.03.06.06 Autorização para Construção de Caixa de Inspeção

5.1.03.06.07 Denúncia - processo

5.1.03.06.08 Email /resposta

5.1.03.06.09 Relatório Fiscal

5.1.03.07 DESENVOLVIMENTO URBANO (Subfunção)

Séries Documentais

5.1.03.07.01 Projetos de Praças e Jardins

5.1.03.07.02 Projetos de Obras de Arte (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos e passarelas)

5.1.03.07.03 Projetos de Intervenção Urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)

5.1.03.07.04 Processos relativos a Intervenção Urbanística(urbanização, revitalização, requalificação)

5.1.03.07.05 Processo Relativo a adoção/manutenção de Praças Públicas

5.1.03.07.06 Plantas de localização de áreas

5.1.04 PARCELAMENTO DO SOLO (Função)

Séries Documentais

5.1.04.00.01 Minutas de Projeto de Lei, Decretos e Leis Complementares (loteamento, desmembramento, desdobro)

5.1.04.00.02 Processos relativos a aprovação de loteamentos:

01 Processos relativos a diretrizes para loteamentos

02 Processos relativos à análise de anteprojeto de loteamentos

03 Processos relativos a aprovação final

04 Processos relativos a caução/ liberação de caução

05 Processos relativos à retificação e substituição de projeto

06 Processos relativos a pedidos de infraestrutura de loteamentos/ prorrogação ou alteração de cronograma

07 Processos relativos ao cancelamento de loteamentos, arruamentos

08 Processos relativos autenticação/anotação de loteamentos/ arruamentos

09 Plantas de loteamentos / quadras

10 Relatórios acompanhados de implantação de loteamentos

5.1.04.00.03 Mapa de acompanhamento das fases de loteamentos

5.1.04.00.04 Processos relativos a loteamentos irregulares:

01 Processos relativos à regularização de loteamentos/auto de regularização

02 Relatórios de loteamentos irregulares

03 Rascunhos de plantas topográficas relativas a loteamentos em regularização (anotações)

5.1.04.00.05 Processos relativos a loteamentos clandestinos:

01 Relatório de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo (podendo conter pesquisas socioeconômicas)

02 Mapeamentos de loteamentos clandestinos

5.1.04.00.06 Processos relativos a desmembramento e desdobro:

01 Processos relativos à diretrizes de desmembramento e desdobro

02 Processos de aprovação de desdobro/Certidão

03 Processos de aprovação de desmembramento/Certidão

04 Processos de aprovação de anexação/remembramento - certidão

5.1.04.00.07 Cadastro Geral de Logradouros Públicos:

01 Cadastro de logradouros (podendo conter o histórico do logradouro)

02 Processos de oficialização/denominação de logradouros públicos

03 Processos de emplacamento de logradouros públicos

04 Plantas de loteamentos com indicação de logradouros públicos e numeração

05 Registros de alterações de numeração de edificações

06 Cadastros de engenheiros e arquitetos e respectivas obras

5.1.04.00.08 Rol de Loteamentos representativo da evolução urbana

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

Séries Documentais

5.1.05.00.01 Legislação (Minutas relativas ao Zoneamento)

5.1.05.00.02 Processos relativos a Certidão de Zoneamento

5.1.05.00.03 Processos relativos a Certidão de Zona Urbana/Zona Rural

5.1.05.00.04 Mapas de Zoneamento

5.1.06 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS-INFRAESTRUTURA (Função)

5.1.06.01 DRENAGEM - GALERIAS DE ÁGUAS

PLUVIAIS (Subfunção)

Séries Documentais

5.1.06.01.01 Projetos de Galerias de Águas Pluviais (plantas, memoriais descritivos (Planilhas)

5.1.06.01.02 Processos Relativos à Construção de Galerias de Águas Pluviais

5.1.06.01.03 Relatórios de Acompanhamento de Execução de Obras de Galerias Pluviais (diário de obras podendo acompanhar fotografias)

5.1.06.01.04 Cadastro de Galerias de Águas Pluviais

5.1.06.01.05 Ordens de Serviço de Manutenção de Sistemas de Galerias Pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo)

5.1.06 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS-INFRAESTRUTURA (Função)

5.1.06.02 DRENAGEM – CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS (Subfunção)

Séries Documentais

5.1.06.02.01 Projetos de Canalização de Rios e Córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas

5.1.06.02.02 Processos Relativos à Canalização de Rios e Córregos.

5.1.06.02.03 Relatórios de Acompanhamento de Execução de Obras de Canalização de Rios e Córregos

5.1.06.02.04 Cadastro de Rios e Córregos Canalizados

5.1.06 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS-INFRAESTRUTURA (Função)

5.1.06.03 SANEAMENTO (Subfunção)

Séries Documentais

5.1.06.03.01 Projetos de Manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto (cópias)

5.1.06 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS-INFRAESTRUTURA (Função)

5.1.06.04 ILUMINAÇÃO PÚBLICA (Subfunção)

Séries Documentais

5.1.06.04.01 Iluminação de Logradouros Públicos:

01 Projetos de Iluminação de Vias Públicas

02 Projetos de Iluminação de Praças e Jardins

5.1.06.04.02 Projetos de Remoção de Postes de Iluminação Pública

5.1.06.04.03 Projetos de Remoção de Torres de Alta Tensão

5.1.06.04.04 Solicitações/Processos Relativos à Iluminação Pública (troca de postes, luminárias)

5.1.06.04.05 Planilhas de Acompanhamento de Execução de Obras de Iluminação Pública

5.1.06.04.06 Planilhas de Acompanhamento de Consumo Mensal de Iluminação Pública

5.1.06.04.07 Planilhas de Acompanhamento de Consumo Mensal de Alta Tensão

5.1.06.04.08 Projetos de Manutenção da Rede de Iluminação Pública

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

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

Séries Documentais

5.1.06.05. Projetos de Pavimentação de Ruas e Avenidas

5.1.06.05.02 Processos Relativos à Pavimentação

5.1.06.05.03 Cadastro de Ruas e Avenidas Pavimentadas

5.1.06.05.04 Processos Relativos a Serviços de Manutenção de Pavimentação (tapa-buraco, recapeamento),

5.1.06.05.05 Processos Relativos a Laudos Avaliatórios de Pavimentação

5.1.06.05.06 Projetos Relativos à Serviço de Colocação de Guias, Sarjetas, Muretas, Calçadas e Meio Fio

5.1.06.05.07 Projetos de Manutenção de Guias, Sarjetas, Muretas, Calçadas e Meio - fio

5.1.06.05.08 Relatórios de Acompanhamento de Obras de Infraestruturas Públicas

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

5.1.06.06 TERRAPLENAGEM (Subfunção)

Séries Documentais

5.1.06.06.01 Projetos de Terraplenagem

5.1.06.06.02 Processos Relativos à Terraplenagem

5.1.06.06.03 Ordens de Serviço (SSM) Relativos à Terraplenagem

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

5.1.06.07 MUROS DE ARRIMO (Subfunção)

Séries Documentais

5.1.06.07.01 Projetos Relativos a Muros de Arrimo

5.1.06.07.02 Relatórios de Acompanhamento de Execução de Obras de Muros de Arrimo

5.1.06.07.03 Processos Relativos a Obras de Construção de Muros de Arrimo

5.1.06.07.04 Laudos Avaliatórios / Muros de Arrimo

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

Séries Documentais

5.1.07.00.01 Projetos completos de edifícios públicos

5.1.07.00.02 Projetos padrão de edifícios públicos (unidades da saúde, escolas, creches)

5.1.07.00.03 Processos relativos a edificação terminais rodoviários e urbanos, entre outros) pública (museu, teatro, biblioteca, centro comunitário, hospitais,

5.1.07.00.04 Contratos de serviços técnicos especializados

5.1.07.00.05 Relatórios de Acompanhamento de Execução de Obras Públicas

5.1.07.00.06 Processos relativos a reformas de edifícios públicos

5.1.07.00.07 Dossiê de obras

5.1.07.00.08 Processos relativos ao enquadramento do imóvel como Elemento de Preservação do Patrimônio Histórico (Pesquisa, justificativa, minuta de lei)

5.1.07.00.09 Sondagem de Terreno Para Construção de Prédios Públicos

5.1.07.00.10 Laudos de Processos Ambientais em Obras Pública

5.1.07.00.11 Termo de Recebimento Provisório de Obras

5.1.07.00.12 Dossiê de obras junto ao TCE - Tribunal de Contas do Estado

5.1.06 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRAESTRUTURA (Função)

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

Séries Documentais

5.1.06.08.01 Processos relativos à poda e cortes de árvores (Laudos técnicos)

5.1.06.08.02 Processos relativos à limpeza pública (Coleta de lixo domiciliar)

5.1.06.08.03 Ordem de serviço relativos à serviços de limpeza de vias públicas, jardinagem, roçagem, colocação de tubos, colocação de tubos

5.1.06.08.04 Processos ou ordem de serviço relativos à serviços gerais (pequenos serviços e obras), solicitação de calçadas

5.1.06.08.05 Contratos relativos a serviços gerais (pequenos serviços e obras)*

5.1.06.08.06 Processos relativos à manutenção de equipamentos públicos (quadra, ginásio de esporte coreto etc)

5.1.06.08.07 Processos relativos a empréstimos de equipamentos e materiais

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

Séries Documentais

- 5.1.07.00.01 Projetos completos de edifícios públicos
- 5.1.07.00.02 Projetos padrão de edifícios públicos (unidades da saúde, escolas, creches)
- 5.1.07.00.03 Processos relativos a edificação terminais rodoviários e urbanos, entre outros) pública (museu, teatro, biblioteca, centro comunitário, hospitais,
- 5.1.07.00.04 Contratos de serviços técnicos especializados
- 5.1.07.00.05 Relatórios de Acompanhamento de Execução de Obras Públicas
- 5.1.07.00.06 Processos relativos a reformas de edifícios públicos
- 5.1.07.00.07 Dossiê de obras
- 5.1.07.00.08 Processos relativos ao enquadramento do imóvel como Elemento de Preservação do Patrimônio Histórico (Pesquisa, justificativa, minuta de lei)
- 5.1.07.00.09 Sondagem de Terreno Para Construção de Prédios Públicos
- 5.1.07.00.10 Laudos de Processos Ambientais em Obras Pública
- 5.1.07.00.11 Termo de Recebimento Provisório de Obras
- 5.1.07.00.12 Dossiê de obras junto ao TCE - Tribunal de Contas do Estado
- 5.1.07.00.13 Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros
- 5.1.07.00.14 Alvará de Prédios Públicos
- 5.1.07.00.15 Laudos de Qualidade Estrutural de Prédios Públicos para Defesa Civil
- 5.1.07.00.16 Dossiê de Obras Realizadas com Recursos Estaduais
- 5.1.07.00.17 5.1.07.00.17 Dossiê d Obras Realizadas com Recursos Federais
- 5.1.07.00.18 5.1.07.00.18 Laudo de Avaliação Imobiliária de Prédios Públicos
- 5.1.07.00.19 Tabela de Custos:

CPOS - Companhia Paulista de Obras e Serviços

PINI – SINAPIS - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil

5.1.08 ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS PARA CONSTRUÇÃO DE CONJUNTOS HABITACIONAIS (Função)

Séries Documentais

- 5.1.08.00.01 Contratos de empresas/órgãos públicos com empreiteiros e subempreiteiros relativos à construção de conjuntos habitacionais

- 5.1.08.00.02 Dossiê Indeferido do sorteio do Programa Habitacional “Minha casa, Minha Vida” (Residencial Nova Caraguá, Residencial Getuba, Loteamento Nova Caraguá II).

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

Séries Documentais

- 5.1.09.00.01 Minutas de Projetos de Lei e Atos Normativos relativos a Transporte, Trânsito e Sistema Viário
- 5.1.09.00.02 Processos relativos a contratos de transporte coletivo
- 5.1.09.00.03 Processos de localização de pontos de ônibus
- 5.1.09.00.04 Processos relativos à localização de ponto de táxi (solicitação para ponto de táxi
- 5.1.09.00.05 Processos relativos à emissão / renovação de alvarás (transporte alternativo, escolar, fretado, taxi)
- 5.1.09.00.06 Cadastro / prontuário de autorizatários (escolar/ fretado) e permissionários (alternativo e táxi), inclusive auxiliares
- 5.1.09.00.07 Relatórios diários de agentes fiscais de transporte
- 5.1.09.00.08 Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte
- 5.1.09.00.09 Processos relativos a permuta de ponto de taxi
- 5.1.09.00.10 Processos relativos à transferência de ponto – motorista permissionário de taxi
- 5.1.09.00.11 Processos relativos a contrato de motorista auxiliar
- 5.1.09.00.12 Processos relativos a distrato de motorista auxiliar
- 5.1.09.00.13 Processos relativos à substituição de veículos
- 5.1.09.00.14 Processos relativos a cassação de licença (motorista)
- 5.1.09.00.15 Processos relativos a renovação de motorista auxiliar
- 5.1.09.00.16 Processos relativos a vaga taxi/alvará de estacionamento
- 5.1.09.00.17 Processos relativos a afastamento de ponto de taxi
- 5.1.09.00.18 Projetos de sinalização viária (horizontal, vertical e semaforico)
- 5.1.09.00.19 Processos relativos à autorização para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás)
- 5.1.09.00.20 Guias Relativas a Fiscalização de Trânsito (Veículos Particulares) – Notificação e Multas
- 5.1.09.00.21 Processos relativos a recursos de multas de trânsito
- 5.1.09.00.22 Relatório de estatísticas de acidentes

5.1.09.00.23	Dossiê do projeto Educação no Trânsito/Difusão e Informação	5.1.11.02 CADASTRO HABITACIONAL - MINHA CASA MINHA VIDA
5.1.09.00.24	Processos relativos a rebaixamento de guia	(Subfunção)
5.1.09.00.25	Certidão de Sinalização – Processo	Séries Documentais
5.1.09.00.26	Processos infrator/trânsito – indicação do Condutor	5.1.11.02.01 Ficha cadastral para o programa Minha Casa Minha Vida
5.1.09.00.27	Processos relativos a cópia da foto/AIT (Auto de Infração de trânsito)	5.1.11.02.02 Dossiês Minha Casa Minha Vida Indeferidos
5.1.09.00.28	Processos relativos à baixa de multas de trânsito	GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS
5.1.09.00.29	Certidão de indicação de infrator/trânsito – Processo	SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE PÚBLICA
5.1.09.00.30	solicitação/renovação de carteirinhas para portadores de necessidades especiais e idosos	5.2.01 POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL (Função)
5.1.09.00.31	Registros fotográficos de infrações cometidas no trânsito	Séries Documentais
5.1.09.00.32	Relatórios de validação/invalidação das imagens geradas por equipamentos de fiscalização de Radar	5.2.01.00.01 Planos plurianuais da área de Saúde
5.1.09.00.33	Apreensão de Veículos	5.2.01.00.02 Planos, programas e metas da área da Saúde
5.1.10 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS (Função)		5.2.01.00.03 Planos/programas setoriais da área da Saúde
Séries Documentais		5.2.01.00.04 Planos/Programas e metas anuais
5.1.10.00.01	Relatórios de monitoramento do uso de Cemitérios (em relação ao lençol freático)	5.2.01.00.05 Estudos Regionais relativos à Saúde Pública (levantamento de dados)
5.1.10.00.02	Livro de Registros de sepultamento/inumação/exumação	5.2.01.00.06 Protocolo de Intenções/Convênios e projetos para o desenvolvimento integrado da Saúde
5.1.10.00.03	1º Registros de óbitos – livro	5.2.01.00.07 Relatórios anuais de atividades da Saúde
2º certidão de óbito		5.2.01.00.08 Relatórios anuais de Gestão da área da Saúde
5.1.10.00.04	Registro de compra de terrenos nos cemitérios	5.2.01.00.09 Agendas Municipais na área da Saúde (anuais)
5.1.10.00.05	Processos relativos aos serviços de cemitérios (sepultamento/exumação)	5.2.01.00.10 Projeto (Dossiê) de Habilitação nas condições de Gestão na área da Saúde
5.1.10.00.06	Processos relativos a manutenção de Cemitérios	5.2.01.00.11 Planilha de monitoramento de indicadores de Saúde
5.1.10.00.07	Relatórios estatísticos de sepultamentos	5.2.01.00.12 Legislação Municipal na área da Saúde / Portarias – Resoluções do COMUS*
5.1.10.00.08	Processo reativo a Titularidade/permuta de Jazigo	5.2.01.00.13 Estatuto / Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde – COMUS
5.1.11 GESTÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS (Função)		5.2.01.00.14 Documentos relativos à sindicâncias (processo, relatório, sindicância, auditorias, relacionados aos serviços de saúde
Séries Documentais		5.2.01.00.15 Relatórios de Atividades Gerenciais na área da Saúde
5.1.11.00.01	Cadastro de famílias de baixa renda Planos e programas relativos a reassentamento de moradores de áreas desapropriadas	5.2.01.00.16 Atas de Reuniões da Diretoria Executiva – COMUS
5.1.11.00.02	Planos e programas relativos a reassentamento de moradores de áreas desapropriadas	5.2.01.00.17 Atas de Reuniões do Conselho Pleno do COMUS
5.1.11 GESTÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS (FUNÇÃO)		5.2.01.00.18 Atas de Reuniões de Plenárias de Prestação de Contas – COMUS
		5.2.01.00.19 Pautas das Reuniões da Diretoria Executiva – COMUS

5.2.01.00.20	Pautas de Reuniões de Conselho Pleno – COMUS	5.2.02.01.12	Planilhas mensais de controle da produção de cirurgias dentista
5.2.01.00.21	Pautas de Reuniões das Plenárias de Prestação de Contas – COMUS	5.2.02.01.13	Planilhas de controle mensal de produção - THD – Escovação diária
5.2.01.00.22	Pautas das Reuniões das Plenárias de Saúde - COMUS	5.2.02.01.14	Planilha de avaliação da triagem odontológica
5.2.01.00.23	Lista de Presença das Reuniões da Diretoria Executiva – COMUS	5.2.02.01.15	Planilha de controle de produção de THD – Bochecho
5.2.01.00.24	Lista de Presença das Reuniões do Conselho Pleno – COMUS	5.2.02.01.16	Planilha de controle de produção de THD – Educação em Saúde Bucal
5.2.01.00.25	Lista de Presença das Reuniões das Plenárias de Prestação de Contas – COMUS	5.2.02.01.17	Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)
5.2.01.00.26	Lista de Presença das Reuniões das Plenárias de Saúde – COMUS	5.2.02.01.18	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos
5.2.01.00.27	Deliberações / Pareceres do Conselho Municipal de Saúde	5.2.02.01.19	Relatório de encaminhamento para cirurgia eletiva
5.2.01.00.28	Resoluções/Pareceres dos Conselhos Regional e Federal de Medicina – CRM e CRF	5.2.02.01.20	Planilha de controle do Programa de Saúde do Adolescente
5.2.01.00.29	Resoluções/Pareceres dos Conselhos de classe das demais categorias da área da saúde	5.2.02.01.21	Planilha de controle do SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional PCCN – Programa de Combate às Carências Nutricionais
5.2.01.00.30	Dossiê dos acompanhamentos dos Contratos/Convênios relativos à Gestão na área da saúde	5.2.02.01.22	Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)			
5.2.02.01 SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS (Subfunção)			
Séries Documentais			
5.2.02.01.01	Planilha SSA –2 / PMA2 – (Referentes ao programa do agente comunitário de saúde)	5.2.02.01.23	Planilha de controle de pacientes faltosos
(As siglas SSA2 e PMA2 são siglas utilizadas pelo Ministério da Saúde)		5.2.02.01.24	Planilha de controle de alta de recém-nascido de risco
5.2.02.01.02	Relatório consolidado mensal dos Distritos e áreas de abrangências	5.2.02.01.25	Relatório para seleção de candidatos para Laqueadura/Vasectomia
5.2.02.01.03	Relatório consolidado anual dos Distritos e áreas de abrangência	5.2.02.01.26	Relação de gestantes em acompanhamento
5.2.02.01.04	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	5.2.02.01.27	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas
5.2.02.01.05	Planilhas mensais de controle de vagas	5.2.02.01.28	Planilhas de controle de vagas de cirurgia de Laqueadura e Vasectomia
5.2.02.01.06	Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera	5.2.02.01.29	Solicitações de DIU Diafragma(fomulário/memorando)
5.2.02.01.07	Planilhas de controle de autorização de consultas – NA	5.2.02.01.30	Planilhas de controle de vagas de urgência com especialistas
5.2.02.01.08	Planilhas de resolutividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos à especialistas)	5.2.02.01.31	Planilhas de controle de atendimento aos sábados
5.2.02.01.09	Planilhas anuais de resolutividade médica	5.2.02.01.32	Planilhas de Colpos copia e Biopsia
5.2.02.01.10	Planilhas mensais de controle de produção	5.2.02.01.33	Planilhas de Hipertensão e Diabetes
5.2.02.01.11	Planilhas mensais de controle de impedimento	5.2.02.01.34	Planilha de controle de planejamento familiar
		5.2.02.01.35	Planilha de controle de preventivo ginecológico
		5.2.02.01.36	Planilha de controle mensal de pré- natal e puerpério
		5.2.02.01.37	Planilha de controle de pendências da

Vigilância Epidemiológica	5.2.02.02.25	Livros de controle de atividades THD (Técnicas em Higiene Dental)
5.2.02.01.38 Relatório de tratamento supervisionado de Tuberculose – TB	5.2.02.02.26	Livros de especialidades
5.2.02.01.39 Planilhas de consultórios disponíveis por UBS	5.2.02.02.27	Livros de controle de audiometria
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)	5.2.02.02.28	Livro de controle de altas médicas, transferências e desligamentos de pacientes
5.2.02.02 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção)	5.2.02.02.29	Livro de controle de agendamento para atendimento nas universidades
Séries Documentais	5.2.02.02.30	Livros de controle de serviços especializados - convênios
5.2.02.02.01 Prontuário médico do paciente	5.2.02.02.31	Livros de prioridades – Saúde mental
5.2.02.02.02 Prontuário odontológico do paciente	5.2.02.02.32	Livros de registro ocorrências na Unidade
5.2.02.02.03 Prontuário de investigação do acidentado – CRESO	5.2.02.02.33	Livros de registros de memorandos
5.2.02.02.04 Fichas cadastrais dos pacientes – acesso ao prontuário	5.2.02.02.34	Livros de registros de atas de Ocorrências com Funcionários
5.2.02.02.05 Ficha – A - cadastro de famílias – PACS (Distrito)	5.2.02.02.35	Livros de controle de cautelas
5.2.02.02.06 Boletim Diário de Atendimento - BDA	5.2.02.02.36	Livros de controle de pedidos de compras de materiais e serviços
5.2.02.02.07 Guias de encaminhamento médico – Referência/ Contra referência	5.2.02.02.37	Livro de registro de envio de aerograma
5.2.02.02.08 Laudos médicos	5.2.02.02.38	Livros de registro de ligações interurbanas
5.2.02.02.09 Receitas médicas	5.2.02.02.39	Livros de registro de reuniões de grupos
5.2.02.02.10 Receituário azul (medicamento controlado)	5.2.02.02.40	Livros de registro de atestados e justificativas (funcionários)
5.2.02.02.11 Ficha de Atendimento e triagem odontológica	5.2.02.02.41 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES/ PROGRAMAS/PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DE SAÚDE	
5.2.02.02.12 Planilhas de Levantamento epidemiológico da cárie	5.2.02.02.41.01	<i>Relatórios demonstrativos de atividades das Unidades</i>
5.2.02.02.13 Requisições de exames – SADT	5.2.02.02.41.02	<i>Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco</i>
5.2.02.02.14 Livros de registro de pacientes – Diário de Atendimento/recepção	5.2.02.02.41.03	<i>Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco</i>
5.2.02.02.15 Livros de controle de exames	5.2.02.02.41.04	<i>Relatórios mensais do Programa Nacional de DST / 5.2.02.02.41.05 Relatórios anuais do Programa Nacional de DST / AIDS</i>
5.2.02.02.16 Livros de registros de gestantes	5.2.02.02.41.06	<i>Relatórios mensais de produção de cirurgião dentista</i>
5.2.02.02.17 Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 carga viral	5.2.02.02.41.07	<i>Relatórios mensais de THD – Escovação diária, Bochecho e Educação em Saúde</i>
5.2.02.02.18 Livros de registro de doenças infecciosas	5.2.02.02.41.08	<i>Relatórios mensais de triagem odontológica</i>
5.2.02.02.19 Livros de controle de agendamento em fonoaudiologia	5.2.02.02.41.09	<i>Relatórios mensais do programa de saúde do adolescente</i>
5.2.02.02.20 Livros de controle de Ultrassonografia / Doppler	5.2.02.02.41.10	<i>Relatórios mensais do programa de planejamento familiar</i>
5.2.02.02.21 Livros de controle de psicotrópicos	5.2.02.02.41.11	<i>Relatórios mensais do atendimento à gestante</i>
5.2.02.02.22 Livros de controle de encaminhamento de cirurgia		
5.2.02.02.23 Livros de controle de demanda reprimida		
5.2.02.02.24 Livros de controle de atendimento odontológico – Cirurgião Dentista		

5.2.02.02.41.12	Relatórios anuais do atendimento à gestante	5.2.02.02.55	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de especialidades (número e tempo de espera)
5.2.02.02.41.13	Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	5.2.02.02.56	Planilha mensal do Programa de Atendimento Domiciliar – PAD
5.2.02.02.41.14	Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém-nascido	5.2.02.02.57	Planilhas de controle de Educação em saúde
5.2.02.02.41.15	Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar	5.2.02.02.58	Planilhas de controle de cotas de fisioterapia
5.2.02.02.41.16	Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar	5.2.02.02.59	Planilhas de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade
5.2.02.02.41.17	Relatórios para seleção de candidatos à Laqueadura /Vasectomia	5.2.02.02.60	Planilhas mensais de controle de agendamento de consultas em especialidades
5.2.02.02.41.18	Relatórios mensais de exame de diagnóstico de gravidez – HCG	5.2.02.02.61	Planilhas de consultas de retorno de fonoaudiologia
5.2.02.02.41.19	Relatórios anuais de exame de diagnóstico de gravidez – HCG	5.2.02.02.62	Planilhas mensais do programa de concessão em OPM - Órtese, Prótese e Materiais Auxiliares
5.2.02.02.41.20	Relatórios médicos	5.2.02.02.63	Planilha mensal de controle de Hipertensos
5.2.02.02.41.21	Relatórios Odontológicos	5.2.02.02.64	Planilha mensal de controle de Diabéticos
5.2.02.02.41.22	Relatórios de visita domiciliar	5.2.02.02.65	Planilha mensal de controle de Epiléticos
5.2.02.02.41.23	Relatórios de pacientes da Unidade de Reabilitação – DIR	5.2.02.02.66	Planilhas mensais de previsão de parto de gestantes de risco para o Hospital Municipal
5.2.02.02.41.24	Relatórios mensais de impedimento	5.2.02.02.67	Mapa diário de registro de vacina
5.2.02.02.41.25	Relatórios para o Conselho Tutelar e Vara da Infância – UAISM	5.2.02.02.68	Comunicação de acidente de trabalho – CAT
5.2.02.02.42	Planilhas mensais de controle de demandas reprimidas	5.2.02.02.69	Resultados de exames
5.2.02.02.43	Planilhas de controle de autorização de exames - NA	5.2.02.02.70	Boletins imunológicos mensais – COAS/CTA
5.2.02.02.44	Planilhas mensais de controle de resolutividade médica	5.2.02.02.71	Fichas de registro de alteração de preventivo
5.2.02.02.45	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	5.2.02.02.72	Fichas do recém-nascido de risco
5.2.02.02.46	Planilhas de controles do sistema soro positivos assintomáticos – SHIV – COAS/CTA	5.2.02.02.73	Questionários de trajeto de acidentados
5.2.02.02.47	Planilhas mensais de controle de pré-natal	5.2.02.02.74	Formulários de solicitação de medicamentos retrovirais
5.2.02.02.48	Planilhas de controle de pacientes faltosos	5.2.02.02.75	Formulário para teste do pezinho – PKU
5.2.02.02.49	Planilha de controle de alta do recém-nascido de risco	5.2.02.02.76	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas
5.2.02.02.50	Planilhas mensais de controle de vacinas	5.2.02.02.77	Formulário do sistema de notificação SV1
5.2.02.02.51	Planilhas mensais de controle de serviços especializados - conveniados	5.2.02.02.78	Formulário do sistema de notificação SV2
5.2.02.02.52	Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia	5.2.02.02.79	Resultados de exames de pacientes que não retornaram à Unidade
5.2.02.02.53	Planilhas mensais de controle de preservativos	5.2.02.02.80	Laudo para requisição de carteira para portador de deficiência
5.2.02.02.54	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (número e tempo de espera)	5.2.02.02.81	Lista de demanda reprimida
		5.2.02.02.82	Lista de presença de reuniões e eventos
		5.2.02.02.83	Lista de pacientes em consulta com ortopedista em OPM
		5.2.02.02.84	Atas de registro de reuniões – CGU – Conselho Gestor das Unidades

5.2.02.02.85	Regimento interno da unidade	5.2.02.03.16	Planilhas de controle de devolução de material
5.2.02.02.86	Formulário de autorização de atendimento odontológico	5.2.02.03.17	Boletins diários de atendimento – BDA
5.2.02.02.87	Folha de triagem – Saúde Mental	5.2.02.03.18	Cadastro de internação
5.2.02.02.88	Fichas de controle de medicação	5.2.02.03.19	Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II
5.2.02.02.89	Inexistente	5.2.02.03.20	Solicitações de refeições ao Hospital Municipal
5.2.02.02.90	Ficha e registro de vacinação	5.2.02.03.21	Planilhas de solicitação de materiais e medicamentos
5.2.02.02.91	Ficha de solicitação de benefícios	5.2.02.03.22	Livros de protocolo de exames
5.2.02.02.92	Questionário do paciente – CRESO	5.2.02.03.23	Livros de agendamento de paciente de CD4 e carga viral
5.2.02.02.93	Ficha de Atendimento Ambulatorial – FAAS	5.2.02.03.24	Formulários de nutrição parenteral
5.2.02.02.94	Formulário de decisão sobre acidente de trabalho	5.2.02.03.25	Livro de triagem (dados do paciente)
5.2.02.02.95	Formulários E-SUS	5.2.02.03.26	Fichas de cadastro do paciente
5.2.02.02.96	Relação de Malote	5.2.02.03.27	Relatórios de manutenção de capela (equipamento)
5.2.02.02.97	Mapas de registro do Sintomático	5.2.02.03.28	Planilhas de controle de preservativo masculino
5.2.02.02.98	Prontuários eventuais de óbito	5.2.02.03.29	Relatórios anuais do Hospital
5.2.02.02.99	Ficha de Atendimento Hiperdia	5.2.02.03.30	Relatórios de prestação de contas do programa DST/AIDS
5. 2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)			
5.2.02.03 ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL (Subfunção)			
Séries documentais			
5.2.02.03.01	Prontuário médico de paciente	5.2.02.03.31	Relatórios trimestrais de prestação de contas
5.2.02.03.02	Avisos de transferência de pacientes	5.2.02.03.32	Programas trimestrais de produção
5.2.02.03.03	Avisos de alta	5.2.02.03.33	Livros de relatórios de enfermagem
5.2.02.03.04	Avisos de óbito	5.2.02.03.34	Livro de relatório e controle de internação (hospital)
5.2.02.03.05	Fichas de controle de soro	5.2.02.03.35	Livros de controle de vagas (internação)
5.2.02.03.06	Fichas de identificação de leito	5.2.02.03.36	Livros de registro de liberação de ambulância
5.2.02.03.07	Relatórios de recepção de pacientes vítimas de violência	5.2.02.03.37	Livros de comunicação (registros)
5.2.02.03.08	Requisição de material de estoque - saúde	5.2.02.03.38	Livros de intercorrências médicas (administrativas)
5.2.02.03.09	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)	5.2.02.03.39	Livros de informações administrativas
5.2.02.03.10	Planilhas de controle de atendimento na ortopedia	5.2.02.03.40	Escalas de plantão do setor de enfermagem
5.2.02.03.11	Planilhas de controle de medicamentos não padronizados	5.2.02.03.41	Livros de registro das intercorrências dos serviços de segurança
5.2.02.03.12	Escalas mensais de revezamento de funcionários	5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)	
5.2.02.03.13	Controle de dietas de pacientes	5.2.02.04 ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT (Subfunção)	
5.2.02.03.14	Controle de leitos do Hospital	Séries Documentais	
5.2.02.03.15	Censo diário	5.2.02.04.01	Ordens de serviço

5.2.02.04.02	Laudos de densiometria óssea	5.2.03.01.06	Relação Anual de Notificações de Casos de AIDS
5.2.02.04.03	Quadros estatístico de gastos de materiais		
5.2.02.04.04	Quadro estatístico de atendimento ao paciente		Com Informações Parciais: bairro de residência, área de abrangência da UBS, Distrito, condições de alta
5.2.02.04.05	Escala semanal de técnicos	5.2.03.01.07	Fichas de Investigação Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória (uma para cada doença) Central (dados do município)
5.2.02.04.06	Quadros estatísticos mensais	5.2.03.01.08	Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia Central (dados do município)
5.2.02.04.07	Mapas de trabalho da Bioquímica, Hematologia, Uroanálise, Parasitologia, Microbiologia, Imunologia, Setor de Tuberculose e Hanseníase	5.2.03.01.09	Ficha de Investigação de Atendimento Humano Antirrábico Humano (Central-dados do município)
5.2.02.04.08	Livros de registro e resultados de exames de urgência/hemograma	5.2.03.01.10	Ficha de Registro de Vacina
5.2.02.04.09	Contratos de manutenção de equipamentos	5.2.03.01.11	Mapa Diário de Registro de Vacina
5.2.02.04.10	Quadros estatísticos mensais de faturamento para o Distrito	5.2.03.01.12	Boletim Mensal de Doses de vacinas aplicadas (central)
5.2.02.04.11	Quadros estatísticos de componentes por unidades	5.2.03.01.13	Controle Mensal de Estoque de Vacina
5.2.02.04.12	Quadros estatísticos mensais de Kits de HCG (Teste de gravidez)	5.2.03.01.14	Termo de Inutilização de Vacina
5.2.02.04.13	Requisições mensais de exames HIV/COAS – imunologia	5.2.03.01.15	Ocorrência da Incidência das Doenças de Notificação Compulsória (série histórica de ocorrência por ano) Central (dados do município)
5.2.02.04.14	Livros de pendência	5.2.03.01.16	Controle de Cobertura Vacinal do Programa de Imunização (série histórica por ano) Central (dados do município)
5.2.02.04.15	Requisições de análises clínicas	5.2.03.01.17	Controle de Cobertura Vacinal da Campanha contra Poliomielite e outras (série histórica por ano) Central (dados do município)
5.2.02.04.16	Planilhas mensais de produção/faturamento (NAC)	5.2.03.01.18	Notificação de Surtos e Agravos em nível municipal (controle semanal) Central (dados do município)
5.2.02.04.17	Relatórios mensais de produção e faturamento (NAC)	5.2.03.01.19	Projeto de implementação do controle da tuberculose no Município de Caraguatatuba
5.2.02.04.18	Relatórios de manutenção de equipamentos		A) Relatório de Prestação de Contas
5.2.02.04.19	Cadastro pessoal de dosimetria de radiações	5.2.03.01.20	Relatórios de situações inusitadas de ocorrência de doenças transmissíveis
5.2.03 VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)		5.2.03.01.21	Relatórios de implantação de mudanças significativas na estrutura dos serviços de novas atividades
5.2.03.01 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA CONTROLE DE ENDEMIAS (Subfunção)		5.2.03.01.22	Relatórios de avaliação da situação das doenças de notificação compulsória
Séries documentais		5.2.03.01.23	Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo
5.2.03.01.01	Notificação de doenças transmissíveis (SVE)	5.2.03.02 VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Subfunção)	
5.2.03.01.02	Ficha individual de Notificação (Numerada – FIN)	Séries Documentais	
5.2.03.01.03	Notificação de Surtos e Agravos à Nível Municipal (Controle Semanal)	5.2.03.02.01	Liberação de Licença e Cadastro da Vigilância Sanitária (abertura e alteração de dados cadastrais/ endereços para estabelecimento e equipamentos) - Processo
Central (VE – Paço) - consolidado mensal por Distrito e Geral		5.2.03.02.02	Autorização de exumação de cadáveres - processo
5.2.03.01.04	Livro de Registro de Notificação das Doenças Transmissíveis – SVE (Geral Consolidado Vigilância Epidemiológica (Paço) com Informações Parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta)	5.2.03.02.03	Autorização de Translado de Cadáveres - Processos
5.2.03.01.05	Relação anual de notificação de casos de tuberculose (Com Informações Parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, Distrito, condições de alta)		

5.2.03.02.04	Renovação de Licença de da vigilância Sanitária - Processos	Séries Documentais
5.2.03.02.05	Solicitação de Recursos de Auto de Infração-: multas e notificações - Processos	5.2.03.03.01 Processos relativos à liberação de animais
5.2. 03.02.06	Baixa: Responsabilidade Técnica- Processo	5.2.03.03.02 Registros de Reclamações de animais de rua
5.2.03.02.07	Assunção Responsabilidade Técnica	5.2.03.03.03 Ficha de registro de animais - Fichas
5.2.03.02.08	Solicitação de Prazos de Notificação - Processo	5.2.03.03.04 Processo Administrativo – Notificação de Autos
5.2.03.02.09	Desinterdição de Estabelecimentos e equipamentos - Processo	5.2.03.03.05 Boletins de Atividade de Campo
5.2.03.02.10	Cancelamento de Licença Sanitária/CEVS de Estabelecimentos e Equipamentos - Processo	5.2.04 COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (Função)
5.2.03.02.11	Entrega de Documentações Pendentes (Alvará Original, certificados e outros) - Processo	5.2.04.01 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS (Subfunção)
5.2.03.02.12	Denúncias/Auto de Infração/Termos de Orientação – Processo Interno - PI	Séries Documentais
5.2.03.02.13	Fichas de Procedimentos – Processo Interno - PI	5.2.04.01.01 Programa de Agentes Comunitários da Saúde
5.2.03.02.14	Cadastramento de Soluções Alternativas de Água - Processo	5.2.04.01.02 Planos de Curso de Agentes Comunitários da Saúde
5.2.03.02.15	Relatórios de Controle de Qualidade da Água – SS 65 (anexo III e IV) - Processo	5.2.04.01.03 Resultado de concurso de Agentes Comunitários da Saúde
5.2.03.02.16	Planos de Amostragem Anual – Pró- Água (Sistema Público e Privado) - Processo	5.2.04.01.04 Provas de concurso para o PACS (original) Programa do Agente Comunitário
5.2.03.02.17	Demais Solicitações/Cadastro e Licenciamento - Processo	5.2.04.01.05 Ficha de avaliação dos Agentes Comunitários de Saúde
5.2.03.02.18	Termos de Orientação - Termos	5.2.04.01.06 Relatórios anuais de atividades (informações sobre mortalidade, crianças, gestantes, grupos, hospitalizações, marcadores, pontuação – série histórica)
5.2.03.02.19	Auto de Infração – Imóveis factíveis - Autos	5.2.04.01.07 Relatório Consolidado de atendimento às famílias – cadastramento familiar
5.2.03.02.20	Auto de Infração em Geral - Autos	5.2.04.01.08 Relação das famílias por micro áreas
5.2.03.02.21	Denúncias , Reclamações - Fichas	5.2.04.01.09 Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)
5.2.03.02.22	Relatório de Atividade (anual, trimestral, semestral) - Relatórios	5.2.04.02 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DE DST/AIDS (Subfunção)
5.2.03.02.23	relatórios de Vistorias - Laudos	Séries Documentais
5.2.03.02.24	Boletins de Drogarias - BMPOS	5.2.04.02.01 Instruções técnicas da coordenação do Programa do Ministério da Saúde
5.2.03.02.25	Laudos de Análise de Água – Água - Laudos	5.2.04.02.02 Planos/Programas de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis/DST/AIDS
5.2.03.02.26	Fichas Mensais de Produtividades/ Faturamento	5.2.04.02.03 Programa da assistência integral à gestante HIV
5.2.03.02.27	Editais, Matérias e Exemplares de jornais	5.2.04.02.04 Relatórios mensais de atividades
5.2.03.02.28	Taxas Pagas de Licenciamento VISA/Alvará Único – recibo/taxas	5.2.04.02.05 Relatórios anuais de atividades
5.2.03.02.29	Fichas CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - Fichas	5.2.04.02.06 Relatórios plurianuais de atividades
5.2.03.02.30	Licença e Cadastro de Estabelecimentos Expedidos – 2ª Via – Licença	5.2.04.02.07 Planos de Curso TELELAB – Treinamento do Ministério da Saúde
5.2.03.03 CONTROLE DE ZOOSE (Subfunção)		5.2.04.02.08 Boletins de rede de direitos humanos do

Ministério da Saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo	5.2.04.05.04	Relatório mensal de preservativos
5.2.04.02.09 Projeto dos Hospitais Dia	5.2.04.05.05	Relatório anual de preservativos
5.2.04.02.10 Planilhas de controle do Programa DST/AIDS	5.2.04.05.06	Relatório mensal de preventivo ginecológico
5.2.04.02.11 CD4 e Carga Viral	5.2.04.05.07	Relatório anual de preventivo ginecológico
5.2.04.02.12 Projetos ONGS	5.2.04.05.08	Relatório mensal de câncer de mama
	5.2.04.05.09	Relatório anual de câncer de mama
5.2.04.03 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE (Subfunção)		
Séries Documentais		
5.2.04.03.01 Programa de atendimento integral à saúde do adolescente - PROAISA		
5.2.04.03.02 Planilha trimestral PROAISA/Unidade/Distrito		
5.2.04.03.03 Relatório anual PROAISA - consolidado		
5.2.04.03.04 Carta convite para reuniões PROAISA		
5.2.04.03.05 Quadros estatísticos mensais sobre mortalidade infantil		
5.2.04.03.06 Quadro de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente		
5.2.04.03.07 Ficha de notificação compulsória de maus tratos		
5.2.04.04 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO-INFANTIL (Subfunção)		
Séries Documentais		
5.2.04.04.01 Planos/Programas da saúde Materno-Infantil		
5.2.04.04.02 Planilhas de quotas de leite dos distritos sanitários		
5.2.04.04.03 Relatório de envio de pedido de compra de leite para o almoxarifado		
5.2.04.04.04 Protocolo de procedimentos do planejamento familiar		
5.2.04.04.05 Atas de conferência médica		
5.2.04.04.06 Notificação compulsória de cirurgias de laqueadura tubária		
5.2.04.04.07 Relatório do SISVAN/Consolidado do Município		
5.2.04.05 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO (Subfunção)		
Séries documentais		
5.2.04.05.01 Planos/Programas da saúde do adulto		
5.2.04.05.02 Relatório mensal consolidado dos Distritos/ Hipertenso e Diabético		
5.2.04.05.03 Relatório anual consolidado dos Distritos/ Hipertensos e Diabético		
	5.2.04.05.04	Relatório mensal de preservativos
	5.2.04.05.05	Relatório anual de preservativos
	5.2.04.05.06	Relatório mensal de preventivo ginecológico
	5.2.04.05.07	Relatório anual de preventivo ginecológico
	5.2.04.05.08	Relatório mensal de câncer de mama
	5.2.04.05.09	Relatório anual de câncer de mama
5.2.04.06 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL (Subfunção)		
Séries Documentais		
5.2.04.06.01 Plano/Programa da Saúde Bucal – normas, procedimentos		
5.2.04.06.02 Relatórios mensais de Produção, impedimento, Rendimento, Procedimento THD e CD por unidade		
5.2.04.06.03 Relatórios Semestrais de Avaliação Do Programa Curativo Escolar		
5.2.04.06.04 Relatório Anual de Avaliação Do Programa Curativo E Preventivo Odontológico		
5.2.04.06.05 Diagnóstico E Plano de Trabalho Do Atendimento Odontológico Escolar		
5.2.04.07 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL (Subfunção)		
Séries Documentais		
5.2.04.07.01 Planos/Programas/Projetos de Saúde Mental		
5.2.04.07.02 Relatórios mensais do Programa de Saúde Mental		
5.2.04.07.03 Relatórios anuais do Programa de Saúde Mental - consolidado		
5.2.04.07.04 Planilhas de controle do Programa de Saúde Mental		
5.2.04.07.05 Relatórios mensais de internações e altas		
5.2.04.07.06 Projetos das ações em Saúde Mental		
5.2.04.08 GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE (Subfunção)		
Séries Documentais		
5.2.04.08.01 Programa de reabilitação em saúde		
5.2.04.08.02 Relatórios mensais do programa de reabilitação em saúde - Consolidado		
5.2.04.08.03 Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde - Consolidado		
5.2.04.08.04 Cadastrados no programa órteses, próteses e materiais OPM auditivo		
5.2.04.08.05 Cadastrados no programa órteses, próteses e materiais OPM ortopedia		
5.2.04.08.06 Processos relativos à OPM de AASI –		

Diretoria Regional do Estado

5.2.04.08.07 Processo relativos a OPM de Ortopédicos

5.2.04.09 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

(Subfunção)

Séries Documentais

5.2.04.09.01 Relatórios estatísticos mensais de atividade física por Unidade e Especialidade

5.2.04.09.02 Relatórios estatísticos anuais, consolidado das Unidades por Especialidade

5.2.04.09.03 Projetos relativos ao Programa de Educação Física

5.2.04.09.04 Prontuário do Programa de Educação Física

5.2.04.09.05 Programa de Educação Física

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

Séries Documentais

5.2.05.00.01 Agenda de consultas / cirurgias / exames

5.2.05.00.02 Laudos médicos para cirurgia eletiva

5.2.05.00.03 Fichas de solicitação de serviços de apoio e diagnose e terapia - SADT

5.2.05.00.04 Relatórios estatísticos anuais do Programa Odontológico Curativo

5.2.05.00.05 Laudos médicos para emissão de AIH – Autorização de Internação Hospitalar

5.2.05.00.06 Laudo social

5.2.05.00.07 Relatório de índice de cárie dentária (CPO / CEO)

5.2.05.00.08 Relatório de avaliação dos programas odontológicos, curativo e preventivo – dados comparativos e gráficos

5.2.05.00.09 Processos relativos à ressarcimento ao SUS

5.2.05.00.10 Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência à Saúde, atendidos pelo SUS

5.2.05.00.11 Cadastro Municipal de Estabelecimentos de Saúde (Público, Privado e Filantrópico)

5.2.05.00.12 Processo (projeto) de habilitação de Gestão junto ao Ministério da Saúde

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

Séries Documentais

5.2.05.01.01 Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial, por unidade

5.2.05.01.02 Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial por Distrito Sanitário

5.2.05.01.03 Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado

5.2.05.01.04 Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial (consolidado do Município)

5.2.05.01.05 Relatórios mensais de faturas diferenciadas

5.2.05.01.06 Relatórios de produção hospitalar - físico e financeiro

5.2.05.01.07 Relatórios de Informação do Sistema de Informação Hospitalar - SIH e do Sistema de Informação Ambulatorial - SIA (com dados comparativos)

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

Séries Documentais

5.2.05.02.01 Relatórios de visitas e vistorias técnicas aos serviços de Saúde

5.2.05.02.02 Relatórios de entrevistas com pacientes

5.2.05.02.03 Laudos de vistoria técnica

5.2.05.02.04 Relatórios consolidados de qualidade dos serviços

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

5.2.06.01 CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.06.01.01 Termos de Adesão de Serviços Voluntários

5.2.06.01.02 Atas de reuniões do Conselho Regional de Enfermagem – COREN

5.2.06.01.03 Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outro representantes

5.2.06.01.04 Cautelas de equipamentos emprestados
5.2.06.01.05 Relatórios anuais prestação de contas de atividades de Educação e Saúde

5.2.07 CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Função)

5.2.07.01 CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.07.01.01 Processo de Prestação de contas – Convênio SUS/SP – Repasse Estadual – Termos Aditivos

5.2.07.01.02 Processo de Prestação de contas – Convênio DST/AIDS, Cartão SUS, PEA (Dengue), Reabilitação e Tuberculose - Repasses Federais

5.2.07.01.03 Prestação de Contas – Fundo Municipal de Saúde

5.2.07.01.04 Contrato para a Prestação de Serviço – Gestão Plena de Saúde – Filantropias e outras – Repasse Federal

5.2.07.02 SERVIÇOS INTERNOS (Subfunção)	5.2.07.03.27	Movimento mensal de imunobiológicos - planilha
Séries Documentais	5.2.07.03.28	Termo de inutilização de vacinas afins
5.2.07.02.01 Boletim de Recebimento de Material - entrada e saída imediata	5.2.07.03.29	Declaração de Óbitos
5.2.07.02.02 Boletim de Recebimento de Material – BRM - entrada para o estoque (medicamentos, materiais hospitalares, materiais odontológicos e impressos)	5.2.07.03.30	Declaração de Nascidos Vivos
5.2.07.02.03 Planilha de controle de recebimento em geral	5.2.07.03.31	Relatório do Comitê de Mortalidade M. Infantil
5.2.07.02.04 Planilha de recebimento da Dose Certa	5.2.07.03.32	Processo de Esterilização Cirúrgica
5.2.07.02.05 Planilha de controle de contrapartida da Dose Certa	5.2.07.03.33	Requisição de Pronto uso
5.2.07.02.06 Planilha de recebimento irregular	5.2.07.03.34	Folha de Informação
5.2.07.02.07 Cautelas	5.2.07.03.35	Ficha de Controle de Dispensação e Estoque de Medicamento
5.2.07.02.08 Processos relativos a solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos	5.2.07.03.36	Controle de Recebimento de Medicamento
5.2.07.02.09 Livro de controle de envio receituário de controle especial	5.2.07.03.37	Termo de Doação
5.2.07.02.10 RME – Requisição de Material de Estoque da UBS	5.2.07.03.38	Termo de Empréstimo
5.2.07.02.11 Controle de envio de material para os hospitais	5.2.07.03.39	Relação de Remessa Manual
5.2.07.03.12 Controle de envio de material para as Unidades	5.2.07.03.40	Relação de Remessa WINSAUDE
5.2.07.02.13 Planilha de compras de medicamentos, material hospitalar e odontológico	5.2.07.03.41	Dispensação Interna/Medicamentos
5.2.07.02.14 Planilha mensal do programa de DST/AIDS	5.2.07.03.42	Planilha de Estoque Mensal
5.2.07.02.15 Planilha trimestral de medicamentos hansenostáticos	5.2.07.03.43	Farmanet Consumo
5.2.07.02.16 Planilha mensal de medicamentos tuberculostáticos da Vigilância Epidemiológica	5.2.07.03.44	FORP Pedido
5.2.07.02.17 Planilha trimestral de planejamento anual do Programa de Tuberculose e Hanseníase		
5.2.07.02.18 Planilha do programa de diabetes Mill Itus		
5.2.07.02.19 Planilha de movimento de contraceptivos		
5.2.07.02.20 Planilha de execução do pedido da Dose Certa		
5.2.07.02.21 Relatório mensal de preservativos		
5.2.07.02.22 Requisição de vacinas		
5.2.07.02.23 Relatório de recebimento de vacinas		
5.2.07.02.24 Nota de Fornecimento de Material da Secretaria de Estado de Saúde		
5.2.07.02.25 Termo de inutilização mensal de imunobiológicos (inclui vacinas)		
5.2.07.02.26 Relatório de estoque de vacinas – UBS		
		5.2.08 PLANEJAMENTO DE CONTRATOS, COMPRAS, SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE (Função)
		Séries Documentais
		CONTRATOS:
	5.2.08.00.01	Contratos Administrativos
	5.2.08.00.02	Notas Fiscais
	5.2.08.00.03	Relação de Remessas
	5.2.08.00.04	Medição Mensal de Contrato de Limpeza
		COMPRAS:
	5.2.08.00.05	Processo de Solicitação de Compras
	5.2.08.00.06	Memorando recebidos e expedidos - Saúde
	5.2.08.00.07	Em Desuso
	5.2.08.00.08	Guia de Transferência
	5.2.08.00.09	Ordem de Serviço
	5.2.08.00.10	Termo de Visita
		TRANSPORTE:
	5.2.08.00.11	Agendamento Local
	5.2.08.00.12	Controles de Serviços

5.2.08.00.13	Cópias do cartão de Ponto	Séries Documentais
5.2.08.00.14	Cópias de Ordens de Pagamento de Multa	5.3.01.00.01 Programas, Planos e Metas Educacionais
5.2.08.00.15	Escala diária e Ordem de Viagem Diária – Externa e local	5.3.01.00.02 Pesquisa de Ensino e Educação para o Cadastro Escolar (para efeitos de matrícula)
5.2.08.00.16	Folha de Informação	5.3.01.00.03 Minutas de Textos legais relativas à Educação
5.2.08.00.17	Guia de Patrimônio	5.3.01.00.04 Planos/Programas Setoriais para a Educação
5.2.08.00.18	Ocorrências – Livro e formulários	5.3.01.00.05 Estudos Regionais relativos à Educação
5.2.08.00.19	Ordem de Serviço	5.3.01.00.06 Estatutos/Regimentos Internos de Conselhos e Comitês Educacionais (Decreto)
5.2.08.00.20	Ordem de viagem diária - Fisioterapia	5.3.01.00.07 Protocolos de Intenções/Convênios/contratos para o Desenvolvimento Regional da Educação
5.2.08.00.21	Solicitação de Compras – Processo/Sesau	5.3.01.00.08 Atas de reuniões de Conselhos e Comitês Educacionais
5.2.08.00.22	Prestação De Contas/Adiantamento de Viagem	5.3.01.00.09 Relatórios de Conselhos e Comitês Educacionais
5.2.08.00.23	Processo de Multa	5.3.01.00.10 Calendário Escolar
5.2.08.00.24	Protocolo de Notas Fiscais	5.3.01.00.11 Matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental (levantamento estatístico/relatório)
5.2.08.00.25	Protocolo de Solicitação de Compras	5.3.01.00.12 Dados numéricos de alunos e escolas para ampliação e construção de U.E
5.2.08.00.26	Protocolo de Recebimento de Cheques	5.3.01.00.13 Censo Escolar com dados anuais
5.2.08.00.27	Relação de Remessas Enviadas e Recebidas/ Sesau	5.3.01.00.14 Censo Escolar na UE
5.2.08.00.28	Relatórios/Sesau	5.3.01.00.15 Quadro de Classes do Ensino Fundamental e da Educação Infantil
5.2.08.00.29	Resumo de Horas Extras/Sesau	5.3.01.00.16 Lista de alunos ingressantes no Ensino Fundamental
5.2.08.00.30	Solicitação de Transporte em Eventos	5.3.01.00.17 Lista Classificatória para transferência de alunos
5.2.08.00.31	Prestação de Contas COMUS	5.3.01.00.18 Quadro de Origem Alunos/endereço por bairro – anual
5.2.08.00.32	Controle de Frequência/Sesau	5.3.01.00.19 Mapas da área de abrangência para matrícula no Ensino Fundamental – anual
CONTRATOS/CONVÊNIOS/TERMOS/FMS		
5.2.08.00.33	Memorandos Recebidos e Enviados/Sesau	5.3.01.00.20 Lista da área de abrangência para matrícula e transferência no Ensino Fundamental por logradouro
5.2.08.00.34	Protocolos/SESAU	5.3.01.00.21 Geoprocessamento
5.2.08.00.35	Receitas-Recursos federais/Estaduais/Convênios	5.3.01.00.22 Atas de reuniões do CASCs (Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF)
5.2.08.00.36	Extrato Bancário/Sesau	5.3.01.00.23 Programa – Sistema de Administração Escolar: Sistema da Administração Escolar/SISTAE, Gestão Dinâmica da Administração Escolar/GDAE, Processamentos de Dados do Estado de São Paulo/PRODESP
5.2.08.00.37	Pagamento de Contrato/Convênio/Termos	
5.2.08.00.38	Telegramas/SESAU	
5.2.08.00.39	Prestação de Contas SUS	
5.2.08.00.40	Contratos/Convênios/Termos	
5.2.08.00.41	Repasse Municipal/Estadual/Federal/Termos Aditivos	
5.2.08.00.42	Memorando e Ofícios Referentes a Prestação de Contas	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO PÚBLICA		
5.3.01 PLANEJAMENTO EDUCACIONAL (Função)		
		Séries Documentais
		5.3.02.00.01 Plano de trabalho da Coordenação

Pedagógica das Unidades Escolares (UEs)	5.3.02.01.27	Livro Ata de Estágio com frequência
5.3.02.00.02 Processos relativos à autorização de funcionamento das escolas de educação infantil particulares	5.3.02.01.28	Livro Ata de Bolsista
5.3.02.00.03 Projetos Educativos das Unidades Escolares U.Es	5.3.02.01.29	Livro Carga
	5.3.02.01.30	Livro de Protocolo
5.3.02.01 ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL (Subfunção)	5.3.02.01.31	Livros/Pastas da APM
Séries Documentais:		
5.3.02.01.01 Plano anual de ensino dos professores – PPP- Projeto Político Pedagógico		<ul style="list-style-type: none"> • Livro caixa • Livro Ata de Reuniões • Livro Ata de Constituição da APM
5.3.02.01.02 Prontuário de professores- 2ª via simples (dossiê)		<ul style="list-style-type: none"> • Pasta de Xerox das Notas Fiscais • Folha de Pagamento
5.3.02.01.03 Registro de visitas em salas de aula		<ul style="list-style-type: none"> • Livro de Ata para registro em cartório para composição colegial
5.3.02.01.04 Registro de acompanhamento das salas de aula		
5.3.02.01.05 Relatório Geral de rendimento Escolar	5.3.02.01.32	Livro de atas de reuniões administrativas e pedagógicas
5.3.02.01.06 Prontuário de aluno (dossiê)	5.3.02.01.33	Livro de ocorrências e orientações a alunos
5.3.02.01.07 Controle de Aluno Faltoso	5.3.02.01.34	Matriz Curricular –PPP- Projeto Político Pedagógico
5.3.02.01.08 Diários de classe	5.3.02.01.35	Livro de registro de atendimento à comunidade
5.3.02.01.09 inventário de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da Unidade Escolar (documentos classificados na Tabela de Temporalidade de Documentos)	5.3.02.01.36	Projetos e Enriquecimento Curricular
5.3.02.01.10 Projeto Extracurriculares (teatro, biblioteca, música)	5.3.02.01.37	Livro Ata ocorrências
5.3.02.01.11 Livro de controle de bens patrimoniais da U.E	5.3.02.01.38	Calendários Escolares PPP
5.3.02.01.12 Livro Ata de Ocorrências dos Pais	5.3.02.01.39	Controle de Merenda e Relatório de Visita do Setor de Merenda da SEDUC
5.3.02.01.13 Livro de Ocorrência de Docentes e Funcionários	5.3.02.01.40	Projetos (abrangentes, especiais e didáticos) PPP Projeto Político Pedagógico -
5.3.02.01.14 Livro de Atas de Conselho de Escola	5.3.02.01.41	Projeto de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento
5.3.02.01.15 Livro Ata das reuniões de HTPC	5.3.02.01.42	Livro de registro de atendimento à comunidade
5.3.02.01.16 Livro Ata de Resultados Finais	5.3.02.01.43	Ficha Remessiva
5.3.02.01.17 Livro de Circulares/comunicados Internas da Unidade Escolar	5.3.02.01.44	Avaliação tabulada dos cursos
5.3.02.01.18 Controle de frequência e de participação em formação em serviço	5.3.02.01.45	Ficha cadastral de aluno
5.3.02.01.19 SEDUC- Formação em Serviço - agenda	5.3.02.01.46	Histórico Escolar
5.3.02.01.20 Livro de Termo de Visita da Supervisão	5.3.02.01.47	Livro Ponto - seduc
5.3.02.01.21 Livro de Registro Histórico Escolar	5.3.02.01.48	Folha de Pagamento
5.3.02.01.22 Livro Caixa de Recursos Próprios	5.3.02.01.49	Livro Ata
5.3.02.01.23 Livro de Cadastro ETI	5.3.02.01.50	Livro de Atribuição de Servidores: Secretário de Escola, Agente Administrativo, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Inspectores
5.3.02.01.24 Livro Ata de Conselho de Ciclo		
5.3.02.01.25 Livro Ata de Atribuição de Classe e ou Aula	5.3.03.00.51	Relatório de ocorrência da Supervisão
5.3.02.01.26 Livro Atas das reuniões de HTPC	5.3.03.00.52	Regularização da Vida escolar do alunos

-Processo	5.4.01.00.01	Programas, Planos e Metas Plurianuais para a implementação de Políticas Culturais no Município (processo/eleição presidencial)
5.3.03.00.53 Processos de descarte de livros didáticos (FNDE)	5.4.01.00.02	Programas, Planos e Metas anuais para a implementação de Políticas Culturais no Município
5.3.03 INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS (Função)	5.4.01.00.03	Relatórios Plurianuais/prestação de contas da área cultural
Séries Documentais	5.4.01.00.04	Relatórios anuais da área cultural
5.3.03.00.01 Contratos/ Convênios de parceria da Secretaria Municipal de Educação – SME de interesse social, cultural educacional com outros órgãos e instituições: Municipal, Estadual e Federal	5.4.01.00.05	Controle de atos da Presidência
5.3.03.00.02 Publicações da SME ou relativos a ela	5.4.01.00.06	Relações anuais de Diretores e Conselheiros da FUNDACC com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções
5.3.03.00.03 Relatórios de Atividades desenvolvidas em parceria com órgãos, instituições e patrocinadores e comitês responsáveis	5.4.01.00.07	Protocolo de intenções/convênios/contratos para o desenvolvimento da Cultura
5.3.03.00.04 Termos de Visita – PPP - Projeto Político Pedagógico	5.4.01.00.08	Pareceres das Comissões do Conselho Deliberativo
5.3.03.00.05 Registros fotográficos de eventos, programas e projetos da Secretaria d Educação	5.4.01.00.09	Projetos Culturais selecionados e contemplados
5.3.03.00.06 Relatórios Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental – FUNDEF (relação de professores pagos com verba do FUNDEF)	5.4.01.00.10	Projetos Culturais – não selecionados e/ou contemplados
5.3.03.00.07 Relatórios/pareceres (FUNDEF)	5.4.01.00.11	Projetos apresentados ou elaborados pelas Comissões Municipais Setoriais de Música/ Teatro/ Cinema e Vídeo/ Dança/ Folclore/ Fotografia/ Ecologia/ literatura.
5.3.03.00.08 Textos de apoio didático-pedagógico para professores de projetos (nas áreas de Literatura, Ciências, Música, etc.)	5.4.01.00.12	Projetos Técnicos Internos Institucionais Elaborados pelas coordenadorias da Fundacc das áreas de: Música, teatro, Cinema e Vídeo, Dança Folclore, Fotografia, Ecologia ,Literatura.
5.3.04 COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL (função)	5.4.01.00.13	Projetos de Ação Cultural Descentralizada: projetos para acesso às atividades de formação, aos programas artísticos e aos projetos culturais, em centros comunitários, escolas, secretarias municipais e outra repartições públicas.
Séries Documentais	5.4.01.00.14	Relatórios semanais, mensais e semestrais da área cultural
5.3.04.00.01 Cardápio de alimentação mensal	5.4.02 PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA E TURISMO (Função)	
5.3.04.00.02 Controle e Distribuição de Merenda Escolar	Séries Documentais	
5.3.04.00.03 Relatório da visita da Supervisão da Merenda Escolar	5.4.02.00.01	Programações mensais
5.3.04.00.04 Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	5.4.02.00.02	Escala de serviço de empregados da Programação e Produção
5.3.04.00.05 Ficha de controle de gêneros alimentícios	5.4.02.00.03	Planilhas de Cursos
5.3.04.00.06 Controle do Programa do Transporte Escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	5.4.02.00.04	Cadastros Individuais de Professores
5.3.04.00.07 Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	5.4.02.00.05	Fichas de Inscrição nos Cursos/Oficinas
5.3.04.00.08 Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	5.4.02.00.06	Dossiê dos Eventos de Ação Cultural Descentralizada (material de divulgação)
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS	5.4.02.00.07	Listas de Chamada de Alunos dos Cursos/ Oficinas da Ação Cultural Descentralizada
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO	5.4.02.00.08	Listas dos Aprovados nos Cursos/Oficinas – por frequência
5.4.01 PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS NO MUNICÍPIO (Função)	5.4.02.00.09	Livro de Registros de Presença em Eventos
Séries Documentais		

da Ação Cultural Descentralizada	Preservados do Patrimônio Histórico.
5.4.02.00.10 Dossiês dos Encontros de Cultura da Ação Cultural Descentralizada	5.4.05.00.03 Inventário de Peças Arqueológicas
5.4.02.00.11 Relatórios semanais de público do Projeto Cinema nos Bairros	5.4.05.00.04 Inventário de Fotografias do Patrimônio Histórico.
5.4.02.00.12 Frequência das Oficinas	5.4.05.00.05 Pareceres Técnicos.
5.4.02.00.13 Controles de Passes de Ônibus	5.4.05.00.06 Projetos Museográficos
5.4.02.00.14 Relatórios Semestrais da área Cultural	5.4.05.00.07 Projetos Museológicos
5.4.02.00.15 Vídeos VHS – Filmes	5.4.05.00.08 Termos de Recolhimento de Acervo do Arquivo “Arino Sant’Ana de Barros”
5.4.02.00.16 Prontuários de aluno (Dossiê) de Cursos das Oficinas Culturais	5.4.05.00.09 Termos de Doação/Comodato de Acervo ao Arquivo “Arino Sant’Ana de Barros”/Bibliotecas/Museus
5.4.02.00.17 Ficha de Avaliação de Desempenho de alunos das Oficinas Culturais	5.4.05.00.10 Projetos de Pesquisa Histórica do Arquivo Arquivo “Arino Sant’Ana de Barros”/ Bibliotecas/ Museus
5.4.03 GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS E TURÍSTICO (função)	5.4.05.00.11 Instrumentos de Pesquisa:
Séries Documentais	A) Arquivo Arquivo “Arino Sant’Ana de Barros”
5.4.03.00.01 Contratos de Locação de Imóveis	B) Bibliotecas
5.4.03.00.02 Escritura de Imóveis	C) Museus
5.4.03.00.03 Contratos de Comodato	5.4.05.00.12 Registros de Acervos de Museus/Bibliotecas – Livro de Tombo
5.4.03.00.04 Contratos de Prestação de serviços de telefonia móvel	5.4.05.00.13 Fichas Descritivas Catalográficas de Acervo de Arquivos/ Bibliotecas/Museus
5.4.03.00.05 Agendamento de Espaços Culturais – livro/ planilha	5.4.05.00.14 Livro de Presença do Arquivo Arquivo “Arino Sant’Ana de Barros”/ Bibliotecas /Museus
5.4.03.00.06 Escala/Controle de Bolsistas	5.4.05.00.15 Fichas de Cadastro do Arquivo Arquivo “Arino Sant’Ana de Barros”/ Museus/Bibliotecas
5.4.03.00.07 Livro de Ocorrências	5.4.05.00.16 Formulários de solicitação de documentos para consulta de Arquivos/Bibliotecas Museus
5.4.04. REGISTROS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL E TURÍSTICA (Função)	5.4.05.00.17 Formulários de Solicitação de Reprodução de documentos do Arquivos/ Bibliotecas /Museus
Séries Documentais	5.4.05.00.18 Fichas de Registro de empréstimo de livros e outros acervos de Bibliotecas
5.4.04.00.01 Registros de Imagem e Som – filme institucional e registro fotográfico	5.4.05.00.19 Fichas de Controle de Empréstimo de Livros de Bibliotecas
5.4.04.00.02 Produções Bibliográficas editadas e coeditadas pela Administração Direta e Indireta	5.4.05.00.20 Certidões de Inteiro Teor do Arquivo Arquivo “Arino Sant’Ana de Barros” relativos à cemitérios, pessoal entre outros
5.4.04.00.03 Documentos de divulgação produzidos.	5.4.06 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (função)
5.4.04.00.04 Programações mensais de eventos turísticos	Séries Documentais
5.4.04.00.05 Material de Divulgação - Dossiê	5.4.06.00.01 Processos de Compra Direta - Cultura e Educação Profissional
5.4.04.00.06 Sinopses e Releases não produzidos pela Assessoria de Comunicação/Imprensa da Fundacc referentes a espetáculos e eventos	5.4.06.00.02 Processos de Dispensa de Licitações - Cultura e Educação Profissional
5.4.05 PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO (Função)	5.4.06.00.03 Processos de Licitação – Convite- Cultura e Educação Profissional
Séries Documentais	5.4.06.00.04 Processo de Licitação – Tomada de Preço - Cultura e Educação Profissional
5.4.05.00.01 Fichas de Inventário do Patrimônio Ambiental, Cultural e Arquitetônico	5.4.06.00.05 Processos relativos à Inexigibilidade de Licitação - Cultura e Educação Profissional
5.4.05.00.02 Relatórios Técnicos de Vistoria de Bens	

5.4.06.00.06 Registro de Atas de Licitações Cultura e Educação Profissional

5.4.06.00.07 Processo de Contrato de Prestação de Serviços - Cultura e Educação Profissional

5.4.06.00.08 Contratos de fornecimento de Materiais e Serviços – Cultura e Educação Profissional

5.4.06.00.09 Catálogos de Equipamentos - Cultura e Educação Profissional

5.4.06.00.10 Processos relativos à Licitação-Concorrência Pública – Obras - Cultura e Educação Profissional

5.4.06.00.11 Processos relativos à Licitação- Tomada de Preço – obras - Cultura e Educação Profissional

5.4.06.00.12 Processos relativos à Licitação- Carta Convite – Obras – Cultura e Educação Profissional

5.4.06.00.13 Processo de Licitação – Concorrência Pública - Cultura e Educação Profissional

5.4.06.00.14 Processo de Licitação – Concursos - Cultura

5.4.06.00.15 Processo de Licitação – Pregão – Cultura e Educação Profissional

5.4.06.00.16 Processos de Chamamento Público – Contratos/Termo de Colaboração com organizações da Sociedade Civil relativos à Banda Municipal Carlos Gomes de Caraguatatuba e Coral Água Viva.

5.4.06.00.17 Processos de Permissão de Uso do Espaço Educacional e Cultural “Governador Mario Covas” – TMC e Auditório “ Maristela de Oliveira”.

5.4.06.00.18 Processos de Cessão de Uso do Espaço Educacional e Cultural “Governador Mario Covas” – TMC e Auditório “ Maristela de Oliveira”.

5.4.07 GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (Função)

5.4.07.01 CONTROLE DO ALMOXARIFADO (Subfunção)

Séries Documentais

5.4.07.01.01 Controle de Estoque do Almoarifado/ Inventário Cultura

5.4.07.02 CONTROLE DO PATRIMÔNIO FÍSICO (Subfunção)

Séries Documentais

5.4.07.02.01 Fichas Cadastrais de Bens Patrimoniais - Cultura

5.4.07.02.02 Inventários de Bens Patrimoniais (entradas e baixas) Cultura

5.4.07.02.03 Solicitações de Transferência de Patrimônio Físico - Cultura

5.4.07.02.04 Comunicação Interna – C.I. – relativa à baixa de Bens Patrimoniais - Cultura

5.4.07.02.05 Relatórios Anuais de Conferência de Bens Patrimoniais – Cultura

5.4.07.02.06 Rider Técnico/Mapa de Palco/input

list Institucional-Individuais/Dossiê/projetos, produzidos anualmente ou por gestão – teatro Mario Covas e Auditório Maristela de Oliveira

5.4.07.02.07 Rider Técnico/Mapa de Palco/input list enviado por usuários com cessão ou permissão de uso dos espaços: Teatro Mario Covas e Auditório Maristela de Oliveira.

5.4.08 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função) Cultura

Séries Documentais

5.4.08.00.01 Prontuário de Funcionários. - Cultura

5.4.08.00.02 Prontuário de Estagiários - Cultura

5.4.08.00.03 Dossiê dos Servidores cedidos pela PMC

5.4.08.00.04 Processos relativos a Concurso Público - Cultura

5.4.08.00.05 Atos de nomeação (cargos em comissão)* cultura

5.4.08.00.06 Declarações de Informação de Retenção na Fonte – DIRF- Cultura

5.4.08.00.07 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS - cultura

5.4.08.00.08 Guias de Recolhimento de INSS – Instituto Nacional de Seguro Social (GPS) - Cultura

5.4.08.00.09 Guias de Recolhimento de PIS/PASEP – Programa de Integração Social - Cultura

5.4.08.00.10 Guias de Recolhimento de IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) - Cultura

5.4.08.00.11 Folhas de Pagamento de Empregados (Relatório detalhado) - Cultura

5.4.08.00.12 Folha de Frequência de Empregados/Cartão de Ponto/Espelho de ponto/Livro de Ponto - Cultura

5.4.08.00.13 Justificativas de Registro de Ponto de Empregados - cultura

5.4.08.00.14 Planilha de Férias por Departamento - Cultura

5.4.08.00.15 Controle de entrega de Vale Transporte e Ticket Refeição/Alimentação - Cultura

5.4.08.00.16 Avaliação de Desempenho – Cultura

5.4.08.00.17 Processo de Sindicância

5.4.08.00.18 Processos Administrativos Disciplinares

5.4.08.00.19 Currículos e Portfólios de minitores/arte educadores/artistas orientadores de cursos/oficinas culturais credenciados e não contratados, e credenciados

5.4.08.00.20 Protocolo de entrega de currículos/ Portfólios, cópias de documentos pessoais de monitores/arte educadores/artistas orientador de cursos/oficinas culturais credenciados e não contratados.

Protocolos de inscrição para seleção e fichas de inscrição para seleção de credenciados e não contratados, e descredenciados.

5.4.09 GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS/ ORÇAMENTO (Função)

Séries Documentais

- 5.4.09.00.01 Declaração de Isenção de Imposto de Renda – Declaração de Imposto de Pessoa jurídica - Cultura
- 5.4.09.00.02 Declaração de Imposto Retido na Fonte – Terceiros – DIRF- Cultura
- 5.4.09.00.03 Leis de Diretrizes Orçamentárias - Cultura
- 5.4.09.00.04 Orçamentos Cultura -
- 5.4.09.00.05 Planos de Contas, Resumo Mensal de Gastos – Receita - Cultura
- 5.4.09.00.06 Balancete - Cultura
- 5.4.09.00.07 Balanços e Livros Diário/Razão- Cultura
- 5.4.09.00.08 Notas Fiscais
- 5.4.09.00.09 Contas Correntes e Aplicações - Extrato

5.4.10. SERVIÇOS JURÍDICOS (Função)**5.4.10.01 COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS (Subfunção)**

Séries Documentais

- 5.4.10.01.01 Processos relativos a Contenciosos Judiciais (ações cíveis, trabalhistas e criminais) – cópias cultura -
- 5.4.10.01.02 Processos, Pareceres e Relatórios relativos à Auditoria e Controle Interno para o Tribunal de Contas do Estado – TCE cultura -
- 5.4.10.01.03 Relatórios relativos a Auditoria do Tribunal de Contas do Estado - TCE (resumo anual) - cultura
- 5.4.10.01.04 Processos relativos a Contenciosos Administrativos – cultura
- 1- Tribunal de Contas do Estado – TCE
- 2 – Ministério Público - MP
- 3 – Órgãos regulamentadores
- 4 – Agentes Públicos
- 5.4.10.01.05 Processos relativos à penalidade às empresas/cultura
- 5.4.10.01.06 Processos do Sistema de Informação ao Cidadão-SIC/Ouvidoria
- 5.4.10.01.07 Processos do Sistema Municipal de Cultura
- 5.4.10.01.08 Processo relativo à Eliminação de Documentos Públicos da Fundacc
- 5.4.10.01.09 Relatórios/Prestação de Contas relativos as auditorias do TCE – Tribunal de Contas do Estado, Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e Ministério da Educação profissional

5.4.11 SERVIÇOS INTERNOS (Função)

Séries Documentais

- 5.4.11.00.01 Solicitação de Transporte – cultura

5.4.12 CONTROLE INTERNO (Função)

Séries Documentais

- 5.4.12.00.01 Processos, Pareceres, Relatórios e Declarações relativos a Auditoria e Controle Interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE - cultura

5.4.13 – FUNÇÃO : ENSINO PROFISSIONALIZANTE: SUPERVISÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS (DESDE CURSO DE EXTENSÃO ATÉ OS DE LONGA DURAÇÃO – CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL.)

5.4.13.01 SUB-FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (PATRIMÔNIO FÍSICO, ALMOXARIFADO, ETC.)

- 5.4.13.01.01 Crachás de Alunos

- 5.4.13.01.02 Lista de entrega de crachás de alunos

- 5.4.13.01.03 Listagem de entregas/protocolo de entrega de materiais diversos

5.4.13 – FUNÇÃO : ENSINO PROFISSIONALIZANTE: SUPERVISÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS (DESDE CURSO DE EXTENSÃO ATÉ OS DE LONGA DURAÇÃO – CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL.)

5.4.13.02 SUB-FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- 5.4.13.02.01 Cadastramento De Professores (Cadastros Individuais) e questionários informativos para casos especiais

- 5.4.13.02.02 Fichas de Avaliação de Currículos com ou sem Currículos e Portfólios de professores e cursos profissionalizantes/cursos livres credenciados e não contratados, e descredenciados – Currículos e Portfólios de professores (dossiês).

- 5.4.13.02.03 Protocolo de entrega de currículos/portfólios/ cópias de documentos pessoais de professores de cursos profissionalizantes /cursos livres credenciados e contratados. Protocolos de inscrição para seleção e fichas de inscrição para seleção de credenciados e não contratados, e descredenciados.

5.4.13 – FUNÇÃO : ENSINO PROFISSIONALIZANTE: SUPERVISÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS (DESDE CURSO DE EXTENSÃO ATÉ OS DE LONGA DURAÇÃO – CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL.)

5.4.13.03 SUB-FUNÇÃO: GESTÃO DIDÁTICA E PEDAGÓGICA

- 5.4.13.03.01 Diário de Classe – Cronogramas – conteúdo programático

- 5.4.13.03.02 Atas de reunião

- 5.4.13.03.03 Atividades extracurriculares (palestras, seminários e apresentações)

5.4.13.03.04 Fichas de Avaliação efetuada pelos alunos de professores, cursos e matéria – fichas de satisfação.

5.4.13 – FUNÇÃO : ENSINO PROFISSIONALIZANTE: SUPERVISÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS (DESDE CURSO DE EXTENSÃO ATÉ OS DE LONGA DURAÇÃO – CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL.)

5.4.13.04 SUB-FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA – ATIVIDADE FIM

5.4.13.04.01 Matrículas De alunos (com ou sem dossiê) dos de longa duração

5.4.13.04.02 Listagem e folhas de frequência – lista de chamada de alunos

5.4.13.04.03 Resultados de exames/provas/avaliações – Notas por listagem de frequência – Fichas de avaliação de desempenho

5.4.13.04.04 Certificado de Conclusão – Diplomas – Declarações de término de cursos

5.4.13.04.05 Solicitação de bolsa de estudos

5.4.13.04.06 Solicitação de transporte escolar/vale transporte escolar

5.4.13.04.07 Fichas de inscrição nos cursos/vestibular

5.4.13.04.08 Prontuário de Aluno (Dossiê) de Cursos de Extensão/Curta Duração Profissionalizante

5.4.13.04.09 Ficha de Avaliação de Desempenho do Aluno - Profissionalizante

5.4.13.04.10 Lista dos aprovados nos cursos profissionalizantes de longa e curta duração/extensão – com ou sem frequência

5.4.13.04.11 Grade de todas as matérias/ cursos por período – grade de atribuição de aulas/matérias

5.4.13.04.12 Listagem e olhas de frequência (com ou sem carga total de horas) de estágio supervisionado de alunos em empresas (por meio de processos/contrato – termo de cooperação com a Fundace)

5.4.13.04.13 Avaliações ou provas nos cursos (por matéria ou conteúdo) efetuadas pelos alunos)

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONA: 5.5 ESPORTES E LAZER

5.5.01 PLANEJAMENTO DO ESPORTE, LAZER E RECREAÇÃO (Função)

Séries Documentais

5.5.01.00.01 Plano Plurianual para o Esporte e Lazer

5.5.01.00.02 Plano Anual da Secretaria de Esportes e Recreação

5.5.01.00.03 Plano de atividades dos departamentos de atividades de esportes, lazer e recreação

5.5.01.00.04 Protocolo de intenções/convênios/contratos para o desenvolvimento do esporte e lazer

5.5.01.00.05 Relatórios anuais de atividades esportivas e de lazer

5.5.01.00.06 Relatórios semestrais de atividades esportivas e de lazer

5.5.01.00.07 Calendário de atividades e orçamento programa de esportes e lazer

5.5.02 GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE INCENTIVO AO DESPORTO AMADOR – FIDA (Função)

Séries Documentais

5.5.02.00.01 Dossiê relativo à Competições desportivas: regional, estadual e nacional

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

5.5.03.01 ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS (Subfunção)

Séries Documentais

5.5.03.01.01 Dossiê de Escolinhas de Esportes e Atividades Esportivas

5.5.03.01.02 Dossiê do Projeto Atleta do Futuro

(Parceria SESI)

5.5.03.02 ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS (Subfunção)

Séries Documentais

5.5.03.02.01 Dossiê dos Jogos Abertos do Interior

5.5.03.02.02 Dossiê dos Jogos entre os comércios – Copa SESC Integração do Comércio (Parceria SESC)

5.5.03.02.03 Dossiê das Corridas de Pedestres

5.5.03.02.04 Dossiê dos Jogos Escolares Municipais – JEM

5.5.03.02.05 Dossiê dos Jogos Regionais

5.5.03.02.06 Dossiê dos Jogos Regionais do Idoso - JORI

5.5.03.02.07 Dossiê Copa Tiradentes de Futsal – PM – Polícia Militar

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS
SUBGRUPOFUNCIONAL:AÇÕESSOCIAISECIDADANIA**

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.01 ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL A FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS (função)

Séries Documentais

5.6.01.00.01 Estudos Socioeconômicos do Município/ Relatório de Atividade , Relatório de Campo

5.6.01.00.02 Controle de Repasse de Recursos dos programas sociais

5.6.01.00.03 Programa de Assistência e Acompanhamento

às Famílias Menos favorecidas	2-PAIEP
5.6.01.00.04 Relatórios/Prestação de Contas do Programa de Assistência à Famílias Menos Favorecidas	3-Praça Sensorial
5.6.01.00.05 Relatório Semestral e Anual de Atendimento ao Idoso	4- Empresa Inclusiva
5.6.01.00 .06 Relatório Anual de Atendimento à Criança e Adolescentes	5- Caraguá Acessível: Construindo Espaço Inclusivo
5.6.01.00 .07 Cadastro único –CADÚNICO das Famílias em Situação de Vulnerabilidade - 01 – Bolsa Família	6- Praça de Esporte Radicais
5.6.01.00 .08 Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	7- Centro Integrado de Atenção a Pessoa com Deficiência e ao Idoso
5.6.01 ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL A FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS (função)	5.6.01 – ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL A FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS (S.D.S.) (Função)
5.6.01.01 PESSOA COM DEFICIÊNCIA E IDOSO (subfunção)	5.6.01.02 ATENDIMENTO À CRIANÇA (Subfunção)
Séries Documentais	Séries Documentais
5.6.01.01.01 Estudos Sócio Econômicos do Município/Relatórios de atividades/Relatórios de Campo	5.6.01.02.01 Projetos para Atendimento à Criança
5.6.01.01.02 Planos de Trabalho	5.6.01.00.02 Planos de Aula dos Cursos /Projetos
5.6.01.01.03 Programa de Assistência ao Idoso e a Pessoa com deficiência	5.6.01.02.03 Relatório Avaliativo
5.6.01.01.04 Relatórios semestrais de atendimento ao Idoso	5.6.01.02.04 Folha de Frequência de Atividades com Crianças
5.6.01.01.05 Relatórios anuais de atendimento ao Idoso	5.6.01.02.05 Relatório de Plantão Multidisciplinar
5.6.01.01.06 Relatórios de atendimento a Pessoa com deficiência	5.6.01.02.06 Levantamento de Dados dos indicadores do Serviço Social
5.6.01.01.07 Prontuários/dossiê	5.6.01.02.07 Programa Viva Leite - Dossiê
5.6.01.01.08 Atas – Supervisão de Convênios	5.6.01 ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL A FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS (S.D.S.) (Função)
5.6.01.01.09 Relatório de Atividades da SEPED	5.6.01.03 ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE (Subfunção)
5.6.01.01.10 5Programa/Concessão de Tecnologia Assistiva	Séries Documentais
5.6.01.01.11 programa Vila Dignidade	5.6.01.03.01 Projetos da Divisão Adolescente
5.6.01.01.12 Programa Cidade Amiga do Idoso	5.6.01.03.02 Quadro Quantitativo dos Adolescentes nos Projetos
5.6.01.01.13 Ata /Reunião Técnica	5.6.01.03.03 Relatório Avaliativo do Semestrais
5.6.01.01.14 Programa Capacitação e Eventos	5.6.01.03.04 Relatórios semestrais Estatísticos de Frequências de Adolescentes
5.6.01.01.15 Programa Academia Inclusiva	5.6.01.03.05 Lista de Frequência das Reuniões de Pais
5.6.01.01.16 Dossiês:	5.6.01.03.06 Planos de Aula
1-Empresa Indústria	5.6.01.03.07 Relatório Avaliativo
2-Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – COMDEFI	5.6.01.03.08 folha de frequência de atividade com adolescente
3-Conselho Municipal de Defesa dos Direitos do Idoso - CMDDI	5.6.01.03.09 Relatório de Plantão Multidisciplinar
4-Conferência da Pessoa com Deficiência e Idoso	5.6.01.03.10 Atendimento Pedagógico - Educacional
5.6.01.01.17 Projetos:	5.6.01.03.11 Levantamento de Dados dos Indicadores do Serviço Social
1- Praia Acessível	5.6.01.03.12 Cronograma de Atividades
	5.6.01.03.13 Acompanhamento Psicopedagógico

5.6.03.00.14	Relatório Geral de Aproveitamento do Semestre	5.6.05.00.01	Projetos de Capacitação Continuada dos Funcionários
5.6.03.00.15	Relatório de Atividades	5.6.05.00.02	Relatórios de Atividades de Capacitação Continuada dos Empregados
5.6.02 SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL E APOIO PSICOLÓGICO (Função)		5.6.05.00.03	Termos de Responsabilidade do Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S
Séries Documentais		5.6.05.00.04	Controles de Acidente de Trabalho
5.6.02.00.01	Relatórios de Supervisão	5.6.06 APOIO PSICOPEDAGÓGICO AOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR (Função)	
5.6.02.00.02	Relatórios de Reuniões do Setor	Séries Documentais	
5.6.02.00.03	Prontuário Técnico de Adolescentes e Crianças	5.6.06.00.01	Projetos de Assessoria aos Técnicos da Instituição
5.6.03 ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL E PSICOLÓGICO À CRIANÇA E O ADOLESCENTE (Função)		5.6.06.00.02	Relatórios Mensais e Semestrais de Atividades do Setor
Séries Documentais		5.6.06.00.03	Relatórios Mensais Quantitativos de Atendimento
5.6.03.00.01	Projetos Pedagógicos Educacionais	5.6.06.00.04	Relatórios de Reunião Mensal do Setor
5.6.03.00.02	Planos de Curso/Plano de Aula/Cronograma de atividades dos instrutores /setor Psicopedagógico	5.6.06.00.05	Relatórios de Atividades Mensais das Assistentes Sociais
5.6.03.00.03	Relatórios de Acompanhamento Psicopedagógico	5.6.06.00.06	Cronogramas de Revisão de Atividades
5.6.03.00.04	Relatório de assessoria psicopedagógica aos Blocos; unidades e projetos/Supervisão	5.6.06.00.07	Projetos de Política de Estágio em Serviço Social
5.6.03.00.05	Fichas de Inscrição para Estágio do Setor Psicopedagógico	5.6.06.00.08	Dossiê de Acompanhamento dos Estagiários de Serviço Social
5.6.03.00.06	Ficha de inscrição para estágio do setor Psicopedagógico	5.6.07 CONSELHOS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA E POLÍTICAS SOCIAIS (Função)	
5.6.03.00.07	Propostas de Estágio Comprobatório do Setor Psicopedagógico	Séries Documentais	
5.6.03.00.08	Livro de Registros de Certificados de Cursos dos alunos do Setor Psicopedagógico	5.6.07.00.01	Inscrição de Entidades Sociais – Conselhos Municipais: COMAS, CMDCA, CONSEAS, CONDFEMI
5.6.03.00.09	Fichas de Avaliação das Oficinas Culturais	5.6.07.00.02	Atas de Reuniões Ordinárias/Extraordinárias dos Conselhos Municipais
5.6.03.00.10	Planos de Aula – Temáticos	5.6.07.00.03	Certificado de Inscrição e Declaração de Funcionamento de Entidades Sociais sem Fins Lucrativos
5.6.03.00.11	Listas de Frequência dos Professores	5.6.08 COORDENAÇÃO DO CRAS: CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (Função)	
5.6.03.00.12	Projetos de Informática Educativa	Séries Documentais	
5.6.03.00.13	fichas de Avaliação do Projeto de Informática Educativa	5.6.08.00.01	Relatório circunstancial de atividade
5.6.04 ACOMPANHAMENTO FÍSICO-MOTOR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (Função)		5.6.08.00.02	Relatório Individual de Atendimento
Séries Documentais		5.6.08.00.03	Relatório Demonstrativo de Atividade
5.6.04.00.01	Formulários de Avaliação dos Fundamentos Técnicos de Educação Física	5.6.08.00.04	Plano Individual de Atendimento - PIA
5.6.04.00.02	Fichas de Dados Biométricos	5.6.08.00.05	Relatório Mensal de Atividade
5.6.04.00.03	Relatórios de Dados Biométricos	5.6.08.00.06	Caderno Sistema único de (Pront.)
5.6.05 APOIO À SAÚDE E BENEFÍCIOS À CRIANÇA, ADOLESCENTES E FUNCIONÁRIOS (Função)		5.6.08.00.07	Caderno único – Morador de Rua
Séries Documentais		5.6.08.00.08	Relatórios Referenciados

5.6.08.00.09	Recibos/Declarações	5.6.10.01.02	Convênio Entidade Social Casa da Criança - Processo
5.6.08.00.10	Projetos	5.6.10.01.03	Convênio Entidade Social APAE Caraguatatuba – Associação Pais e Amigos dos excepcionais - Processo
5.6.08.00.11	Relatório de Atendimento – vale Transporte	5.6.10.01.04	Convênio Entidade Social Associação Câncer – Caraguatatuba - Processo
5.6.08.00.12	Lista de presença /Reuniões	5.6.10.01.05	Convênio Entidade Social SOAPROC – Associação de Amparo e Proteção à Criança e ao Adolescente - Processo
5.6.08.00.13	Prontuários/projetos:	5.6.10.01.06	Convênio Entidade Social APAMI – Associação de Proteção e Assistência Maternidade e à Infância - Processo
<i>1 Fichas de inscrição</i>		5.6.10.01.07	Convênio Entidade Social Centro de Recuperação Humana Renascer
<i>2 Lista de presença</i>		5.6.10.01.08	Prestação de Contas Estadual e Federal
<i>3Ficha de evolução</i>		5.6.10.01.08	Processos de Compras
<i>4 Formulário de encaminhamento</i>			
<i>5 Ficha de identificação</i>			
<i>6 Cópias de RG e CPF</i>			
<i>7 Termo de responsabilidade</i>			
<i>8 Termo de autorização</i>			
<i>9 Termo de desistência</i>			
<i>10 Folha de Frequência</i>			
<i>11 Folha de Desistência</i>			
5.6.09 VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL (Função)			
5.6.09.00 CONSELHO TUTELAR (subfunção)			
Séries Documentais			
5.6.09.00.01	Dados Quantitativos da Proteção Básica – CRAS - Centro de Referência de Assistência Social		
5.6.09.00.02	Dados Quantitativos da Proteção Especial – CRAS - Centro de Referência de Assistência Social		
5.6.09.00.03	Dados Quantitativo – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos		
5.6.09.00.04	Notificação de Violência – Mulher /Idoso		
5.6.09.00.05	Dados Quantitativos do Cadastro único de Caraguatatuba, Monitoramento e Avaliação da Rede de Serviços Básica e Especial		
5.6.09.00.06	Dados Quantitativos dos Serviços de Acolhimento Institucional		
5.6.09.00.07	Disque 100		
5.6.09.00.08	Ocorrências		
5.6.09.00.09	Ofício e Memorando		
5.6.09.00.10	Protocolo Recebido		
5.6.09.00.11	Bloco de Ocorrências		
5.6.09.00.12	AR - Aviso de Recebimento		
5.6.09.00.13	Prontuário		
5.6.08.00.14	Inscrição – Frente de Trabalho		
5.6.08.00.15	Protocolo (entrega de cesta básica)		
5.6.10 FUNDO MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS (Função)			
Séries Documentais			
5.6.10.01.01	Convênio DRADS /SEADS – Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social/Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social - Processo		
		5.6.10.01.02	Convênio Entidade Social Casa da Criança - Processo
		5.6.10.01.03	Convênio Entidade Social APAE Caraguatatuba – Associação Pais e Amigos dos excepcionais - Processo
		5.6.10.01.04	Convênio Entidade Social Associação Câncer – Caraguatatuba - Processo
		5.6.10.01.05	Convênio Entidade Social SOAPROC – Associação de Amparo e Proteção à Criança e ao Adolescente - Processo
		5.6.10.01.06	Convênio Entidade Social APAMI – Associação de Proteção e Assistência Maternidade e à Infância - Processo
		5.6.10.01.07	Convênio Entidade Social Centro de Recuperação Humana Renascer
		5.6.10.01.08	Prestação de Contas Estadual e Federal
		5.6.10.01.08	Processos de Compras
			GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS
			SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO E FISCALIZAÇÃO
			5.7.01 CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS, MATADOUROS, FRIGORÍFICOS, SACOLÕES, FEIRAS LIVRE, FEIRA DE ARTESANATOS E ANTIGUIDADES (Função)
			Séries Documentais
		5.7.01.00.01	Lista de chamada de feirantes
		5.7.01.00.02	Mapa de localização das feiras livres
		5.7.01.00.03	Cadastro de permissionários*
		5.7.01.00.04	Solicitações de feiras livres e comerciantes (requerimento -processo)
		5.7.01.00.05	Notificações referentes a feirantes
		5.7.01.00.06	Multas referentes à feirantes e comerciantes
		5.7.01.00.07	Processos relativos a infração e multa de feirantes e comerciantes
		5.7.01.00.08	Pesquisas de preços - tabela
		5.7.01.00.09	Relatórios/vistorias de higiene de (barracas, mercados, frigoríficos e produtos hortigranjeiros e outros
		5.7.01.00.10	Processo relativo a recursos de multas aplicadas nos comércios
			5.7.02 INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS,
			(RESTAURANTES, BARES E LANCHONETES) (Função)
			Séries Documentais
		5.7.02.00.01	Relatórios/ Vistorias (Restaurantes, bares e lanchonetes
		5.7.02.00.02	Processos relativos à recursos às multas aplicadas em relação a Restaurantes, bares e lanchonetes.



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE CARAGUATATUBA

Anexo II - Decreto 1.233, de 17 de março de 2020

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS CARAGUATATUBA – SP

Atualização: Fevereiro de 2020

CRITÉRIO FUNCIONAL: 5 GRUPOS FUNCIONAIS (MACRO FUNÇÕES)

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

GRUPO: SERVIÇOS PÚBLICOS – 07 SUBGRUPOS FUNCIONAIS

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

1.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL (Função)						
1.0.01.00 SUBFUNÇÃO:						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2- GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
1.0.01.00.01	Relatórios Anuais de Atividades - Prestação de Contas	1 ano		2	1	Guarda no Arquivo Permanente
1.0.01.00.02	Solicitações de Audiência	1 ano		1	1	
1.0.01.00.03	Agendas de Compromisso	4 anos		1	1	
1.0.01.00.04	Registro de Atendimento ao Municípe	1 ano	4 anos	1	1	

2

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

1.0.02 PLANEJAMENTO POLÍTICO/ RELAÇÕES COMUNITÁRIAS (função)						
1.0.02.01 ASSOCIAÇÃO DE CLASSES (subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
1.0.02.01.01	solicitações de classes	1 após vigência	4 anos	1	1	
1.0.02.01.02	Cadastro de Nomes de Presidente e Endereços das Sociedades de Amigos de Bairros (SABS) Associações de Moradores	3 meses após vigência		2	1	Suporte eletrônico

3

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO		SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE				
1.0.03 PLANEJAMENTO SOCIAL (Função)						
1.0.03.01 SUBFUNÇÃO: FUNDO SOCIAL DE SOLIEDARIEDADE						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
1.0.03.01.01	Relatório Anual de Prestação de Contas	Até o final do ano de exercício		2	1	
1.0.03.01.02	Dossiês/Projetos: <ul style="list-style-type: none"> • Feito Por Nós • Campanha do Agasalho • Escola de Moda • Padaria Artesanal • Praça do Exercício do Idoso • Projeto Bazar Solidário • Projeto Kit Bebê • Projeto Atender • Projeto Geração de Renda • Polo da Construção 	5 anos		2	1	

4

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO		SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE				
1.0.04 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (Função)						
1.0.04.01 COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
1.0.04.01.01	Registros Fotográficos	1 ano		2	1	Arquivos Digitais
1.0.04.01.02	Sinopses e Releases	1 ano		1	1	
1.0.04.01.03	Artigos e matérias para publicação	5 anos		2	1	
1.0.04.01.04	Clipping	1 ano		2	1	Fica a critério do Arquivo Permanente a escolha dos assuntos de guarda definitiva
1.0.04.01.05	Produção Bibliográfica - editadas e coeditadas pela Administração Municipal direta e indireta		1 ano	2	1	Conservar 3 exemplares

5

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

1.0.05 RELAÇÕES PÚBLICAS (Função)						
1.0.05.01 CERIMONIAL E CÂMARA MUNICIPAL (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
1.0.05.01.01	Certificados	1 ano		1	1	
1.0.05.01.02	Videos e Fitas Institucionais	1 ano		1	1	Fica a critério do Arquivo Permanente a escolha dos assuntos de guarda definitiva

6

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO: FUNCIONAL INEXISTENTE

1.0.05 RELAÇÕES PÚBLICAS (Função)						
1.0.05.02. PUBLICIDADE E PROPAGANDA (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
1.0.05.02.01	Filipetas	1 ano		2	1	Conservar 3 exemplares
1.0.05.02.02	Folders	1 ano		2	1	Conservar 3 exemplares
1.0.05.02.03	Catálogos	1 ano		2	1	Conservar 3 exemplares
1.0.05.02.04	Cartazes	1 ano		2	1	Conservar 3 exemplares
1.0.05.02.05	Arte Final	1 ano		1	1	Arquivos digitais
1.0.05.02.06	Banners	1 ano		2	1	Conservar 3 exemplares
1.0.05.02.07	Editais / Publicações	1 ano		1		Arquivos digitais. Originais guardar até a publicação.

7

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO: FUNCIONAL INEXISTENTE

1.0.06 GESTÃO DE BOLSA MUNICÍPE (Função)						
1.0.06.00 (subunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
1.0.06.00.01	Processo de Bolsa Municípe - Indeferido	1 ano	1 anos	1	3	
1.0.06.00.02	Processo de Bolsa Municípe - Deferido	Durante a concessão da bolsa	5 anos	1	3	
1.0.06.00.03	Processo de Bolsa Municípe – Deferido/Desistência de curso	Até a concessão da bolsa	5 anos	1	3	
1.0.06.00.04	Processo de Bolsa Municípe – Deferido/bolsa Cancelada	Até a concessão da bolsa	5 anos	1	3	

8

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)						
2.0.01.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.01.00.01	Prontuários de Servidores	Vigência (até finalização do vínculo)	60 anos (a contar da data de admissão)	1	3	O Prontuário deverá ser digitalizado antes da eliminação
2.0.01.00.02	Prontuário de Estagiários	Vigência	7 anos	1	3	O Prontuário deverá ser digitalizado antes da eliminação
2.0.01.00.03	Relação de Servidores/Funcionários Municipais e Respetivos Cargos	Até atualização		1	1	
2.0.01.00.04	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED	1 ano	2 anos	1	1	
2.0.01.00.05	Controle de Admissões e Demissões	01 ano	02 anos	1	1	
2.0.01.00.06	Processos Relativos a Bolsa de Estudos do Servidor	vigência	5 anos	1	3	
2.0.01.00.07	Recibo de Indenização de Seguro de Vida	Até o pagamento do seguro	6 anos	1	3	
2.0.01.00.08	Processo Seletivo (dossiê)	Vigência	3 anos	1	3	

9

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)						
2.0.01.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.01.00.09	Processos Seletivo para Estagiários	Vigência	5 anos	1	1	
2.0.01.00.10	Movimentações UNIMED	Vigência	2 anos	1	3	
2.0.01.00.11	Portarias	5 anos		2	2	
2.0.01.00.12	Solicitação de Portarias	vigência	1 anos	1	1	
2.0.01.00.13	Contratação Emergencial - Processo	vigência	5 anos	1	1	
2.0.01.00.14	Ficha de Inscrição Frente de Trabalho/Pead	Até a contratação	2 ano	1	1	

10

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)						
2.0.01.01 CONTROLE DE BENEFÍCIOS - (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.01.01.01	Controle de Entrega de Vale Transporte	6 anos	N	1	1	
2.0.01.01.02	Processos Relativos a Bolsa de Estudos Do Servidor Declaração de Horas Acadêmicas/Bolsa de Estudos	vigência	5 anos	1	3	
2.0.01.01.03	Recibo De Pagamento Pelo Servidor Da Mensalidade Escolar (para restituição pela PMC)	Até a restituição do valor pela Prefeitura Municipal	6 anos	1	3	
2.0.01.01.04	Recibo de Indenização de Seguro de Vida	Até o pagamento do seguro	6 anos	1	3	

11

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)						
2.0.01.02 CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.01.02.01	Processos Relativos a Certidão de Inteiro Teor	vigência	1 ano	1	3	
2.0.01.02.02	Processos Relativos a Certidão Por Tempo de Serviço	vigência	1 ano	1	3	
2.0.01.02.03	Processos Relativos a Insalubridade/Periculosidade	vigência	5 anos	1	3	
2.0.01.02.04	Processos Relativos a Licença Sem Vencimentos	vigência	5 anos	1	3	
2.0.01.02.05	Processos Relativos a Petição Funcional	vigência	1 ano	1	3	
2.0.01.02.06	Processos Relativos a Reversão De Aposentadoria	vigência	5 anos	1	3	
2.0.01.02.07	Processos Relativos a Incorporação de Gratificação	vigência	5 anos	1	3	
2.0.01.02.08	Processos relacionados a solicitação certidões, declarações, revisões (hora extras, licença Prêmio e outros)	2 anos	3 anos	1	3	Processos concluídos: Declarações e Certidões retiradas. Revisões Deferidas e Indeferidas
2.0.01.02.09	Processo de solicitação de pagamento de valores: hora extras, Licença Prêmio e outros benefícios – indeferidos e deferidos)	2 anos	3 anos	1	3	

12

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)						
2.0.01.03 CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.01.03.01	Prontuários Médicos do Servidor	Vigência (até finalização do vínculo)	Até completar 75 anos de guarda a partir da posse do servidor	1	3	Guarda 75 anos no total
2.0.01.03.02	Homologação de Atestado Médico – Processo	Ano Corrente	5 anos	1	3	
2.0.01.03.03	Recusa de Entrega de Atestado Médico – Processo	Ano Corrente	5 anos	1	3	
2.0.01.03.04	Certificado de Licença de Dispensa	Ano Corrente	5 anos	1	3	
2.0.01.03.05	Atestado de Capacidade Técnica	Ano Corrente	5 anos	1	3	
2.0.01.03.06	Revisão de Homologação e Atestado Médico- Processo	Ano Corrente	5 anos	1	3	
2.0.01.03.07	Entrega de Atestado Médico -Processo	Ano Corrente	5 anos	1	3	
2.0.01.03.08	Providência quanto a Funcionário Público/Readaptação - Processo	Ano Corrente	5 anos após a aposentadoria	1	3	

13

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)						
2.0.01.03 CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.01.03.09	Cópias de Documentos/Processos/SMT	Ano corrente	5 anos	1	3	
2.0.01.03.10	Recursos/Exoneração- Processo	Ano corrente	75 anos	1	3	
2.0.01.03.11	Adicional de Insalubridade - Processo	Ano corrente	75 anos	1	3	
2.0.01.03.12	Acidente de Trabalho - Processo	Ano corrente	75 anos	1	3	
2.0.01.03.13	Licença Maternidade - Processo	Ano corrente	1 ano	1	3	
2.0.01.03.14	Certidão de Tempo (Perfil Proseográfico Previdenciário) - Processo	Ano corrente	5 anos	1	3	
2.0.01.03.15	Levantamento de Faltas - Processo	Ano corrente	1 ano	1	3	

14

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)						
2.0.01.03 CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.01.03.16	Reabilitação ao Trabalho - Processo	Ano corrente	10 anos	1	3	
2.0.01.03.17	Justificativa de Atestado Médico – Processo	Ano corrente	5 anos	1	3	
2.0.01.03.18	Revisão de Faltas - Processo	Ano corrente	5 anos	1	3	
2.0.01.03.19	Mapa de Risco					Não será enviado para Arquivo Intermediário
2.0.01.03.20	PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	03 anos	17 anos	1	0	
2.0.01.03.21	LTCAT -Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho	03 anos	17 anos	1	0	
2.0.01.03.22	Relatórios / termos de vistorias	02 anos	03 anos	1	0	
2.0.01.03.23	Estatísticas CAT	Ano corrente	02 anos	1	3	

15

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)						
2.0.01.03 CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.01.03.24	Certificado CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	02 anos	03 anos	1	3	
2.0.01.03.25	Termos de Vistorias	Ano corrente	04 anos	1	1	
2.0.01.03.26	PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	3 anos	17 anos	1	3	
2.0.01.03.27	Relação de extintores	1 ano		1	1	Não será enviado para Arquivo Intermediário
2.0.01.03.28	Estatística mensal de CIAS e CAT - Comunicado de Acidente do Trabalho	3 anos	2 anos	1	1	
2.0.01.03.29	Apostila para treinamento da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	Até a atualização da apostila				
2.0.01.03.30	Exame admissional - Radiografia	1 ano	5 anos	1	3	
2.0.01.03.31	Listagem de Homologação	01 ano	03 anos	1	1	

16

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)						
2.0.01.04 PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.01.04.01	Fichas de registro de acidentes de trabalho	vigência	25 anos	1	1	
2.0.01.04.02	Livro de ATAS da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	10 anos	25 anos	2		
2.0.01.04.03	Livro de registro de inspeção do trabalho	4 anos	6 anos	2	2	
2.0.01.04.04	Relatório estatístico de acidentes de trabalho	10 anos	N	2	2	
2.0.01.04.05	Protocolo de entrega de E.P.I.'s	03 anos	40 anos	1	1	

17

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)						
2.0.01.05 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO	SIGILO	
2.0.01.05.01	Agendamento de Férias				1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	Integra o Prontuário
2.0.01.05.02	Cartão de Ponto/ Folha de Ponto	1 ano	5 anos	1	3	
2.0.01.05.03	DARF (eletrônico)	15 anos		1	2	
2.0.01.05.04	Livro de Ponto/Folha de Frequência	vigência	7 anos	1	1	
2.0.01.05.05	Controle de Horário de Estudante	vigência	1 ano	1	3	
2.0.01.05.06	Controle/solicitação de horas extras	2 anos		1	3	
2.0.01.05.07	Folha de Pagamento	1 ano	10 anos além do exercício	1	3	
2.0.01.05.08	Relação de Recolhimento de Contribuição Sindical	1 ano	7 anos	1	2	

18

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)						
2.0.01.05 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO (Subfunção) – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO	SIGILO	
2.0.01.05.09	Guia de Recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	1 ano	40 anos além do exercício	1	3	
2.0.01.05.10	Guia de Recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social- INSS	1 ano	20 anos além do exercício	1	2	
2.0.01.05.11	Registro Magnético da Base para Recolhimento de FGTS/INSS	40 anos		1	2	
2.0.01.05.12	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS	15 ano		1	2	Documento Digital
2.0.01.05.13	Listagem Bancária de Pagamento de Servidores	1 ano após vigência		1	3	
2.0.01.05.14	Planilha de Controle de Desconto de Pagamento de Sindicatos, Associações de Classe, Cooperativas e Planos de Saúde	5 ano após vigência		1	3	
2.0.01.05.15	Processo de Pagamento de Insalubridade e Periculosidade	1 ano após vigência	5	1	2	
2.0.01.05.16	Guia CaraguaPrev					Enviada para Contabilidade/SEFAZ

19

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)						
2.0.01.06 CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.01.06.01	Processos Relativos a Concurso Público	vigência	5 anos após vigência	1	1	
2.0.01.06.02	Processo Relativo à Convocação de Concurseiros	5 anos	N	1	2	
2.0.01.06.03	Processos Relativos a Recurso de Revisão de Provas e/ou Notas em Concurso Público	vigência	4 anos	1	3	
2.0.01.06.04	Processos Relativos a Certidão de Aprovação de Habilitação em Concurso Público	Até a expedição da Certidão	1 ano	1	2	

20

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)						
2.0.01.07 – CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS (subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.01.07.01	Lista de Presença em Cursos e Palestras	3 anos		1	1	
2.0.01.07.02	Livro de Presença em Cursos e Palestras	3 anos		1	1	
2.0.01.07.03	Listagem Anual de Quantidade de Servidores em Cursos	3 anos		1	1	
2.0.01.07.04	Listagem Anual De Quantidade de Servidores em Palestras	3 anos		1	1	
2.0.01.07.05	Portfólio	8 anos		1	1	
2.0.01.07.06	Devolução de Taxa de Concursos Público – Processo Indeferido	1 anos	5 anos	1	1	

21

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.02 CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO (Função) 2.0.02.01 AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.02.01.01	Processos Relativos à Averiguação Preliminar	2 anos após conclusão	6 anos	1	3	
2.0.02.01.02	Processos Relativos à Inquérito Administrativo	2 anos após conclusão	6 anos	1	3	
2.0.02.01.03	Processos Relativos à Sindicância Administrativa	2 anos após conclusão	6 anos	1	3	
2.0.02.01.04	Termo de Ajuste de Conduta	3 anos	6 anos	1	3	

22

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.03 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTRATOS (Função) 2.0.03.00 (SUBFUNÇÃO)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.03.00.01	Cautelas	1 ano		1	1	
2.0.03.00.02	Processos Relativos a Atestado de Capacidade Técnica	3 anos		1	1	
2.0.03.00.03	03 Processos de Compra Direta (inclusive contratos relativos a serviços técnicos especializados)	5 anos	Até a aprovação do TCE	1	1	
2.0.03.00.04	Processos de Dispensa de licitação	3 anos	4 anos	Depende do objeto da dispensa de licitação	1	
2.0.03.00.05	Processos de Inscrição de registro Cadastral de Habilitação – IRCH	5 anos	10 anos	1	1	
2.0.03.00.06	Processos de Licitação – Concorrência Pública	5 anos	15 anos	1 – Depende do objeto de serviço	1	
2.0.03.00.07	Processos relativos a convênio	Período de vigência	5 anos	1	2	

23

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.03 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Função)						
2.0.03.00 (SUBFUNÇÃO) – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
2.0.03.00.08	Processos de Licitação – Concorrência Pública – Obras	5 anos	15 anos	2 - depende do objeto de serviço	1	Os processos permanentes dependem da análise do conteúdo. Se não houver interesse histórico, eliminar.
2.0.03.00.09	Processos de Licitação – Carta Convite	5 anos	15 anos	1 – depende do objeto de serviço	1	
2.0.03.00.10	Processos de Licitação – Tomada de Preços	5 anos	15 anos	1 – depende do objeto de serviço	1	
2.0.03.00.11	Processos de Licitação – Tomada de Preço – Obras	5 anos	15 anos	2 depende do objeto de serviço -	1	Ver observação do cód. 2.0.03.00.08
2.0.03.00.12	Processos / Inexigibilidade de Licitação	5 anos	15 anos	1 depende do objeto de serviço	1	
2.0.03.00.13	Processos de Penalidades às Empresas	5 anos	10 anos	1	1	
2.0.03.00.14	Certificados de Habilitação de Fornecedores	2 anos		1	1	
2.0.03.00.15	Processos relativos à Licitação – Convite - Obras	5 anos	10 anos	2 depende do objeto de serviço	1	Ver observação do cód. 2.0.03.00.08

24

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.03 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Função)						
2.0.03.00 (SUBFUNÇÃO) – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
2.0.03.00.16	Livro de Registro de Atas de Tomada de Preços	1 ano após preenchimento total		2	2	
2.0.03.00.17	Livro de Registro de Atas de Concorrência Pública	1 ano após preenchimento total		2	2	
2.0.03.00.18	Livro de Registro de Atas de Convites	1 ano após preenchimento total		2	2	
2.0.03.00.19	Processos Relativos à Recursos Contra Compras e Licitações	vigência	5 anos	1	1	
2.0.03.00.20	Processos relativos à Licitação – PREGÃO 01 – Pregão Presencial 02- Pregão Eletrônico	5 anos	20 anos	1 depende do objeto de serviço		Ver observação do cód. 2.0.03.00.08
2.0.03.00.21	Processos relativos à Licitação Leilão	5 anos	20 anos	1	1	
2.0.03.00.22	Processos relativos à impugnação sobre Recurso de Licitação e/ou Edital	5	20 anos	1	1	
2.0.03.00.23	Processo de compra de materiais - folha de empenho -FE -Autorização de fornecimento -AF -Solicitação d Compras - SC	2 anos	3 anos	1	1	

25

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.04 GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (Função)						
2.0.04.01 CONTROLE DO PATRIMÔNIO FÍSICO (subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
2.0.04.01.01	Ficha Cadastral de Bens Patrimoniais	Permanente no Sistema		2	2	Cópia no Arquivo Permanente
2.0.04.01.02	Cadastro de Funcionários Responsáveis Pelos Bens Patrimoniais	1 ano após atualização		2	2	Cadastro informatizado no Sistema
2.0.04.01.03	Cautelas	*permanente		2*	2	*No arquivo da Seção de Patrimônio Imobiliário
2.0.04.01.04	Processos Relativos a Empréstimos/Cessão de Equipamentos/Materiais do Patrimônio Físico (Termo de Cessão ou Acordo)	2 anos após vigência		1	2	

26

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.04 GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (Função)						
2.0.04.02 CONTROLE DE ALMOXARIFADO (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
2.0.04.02.01	Boletim de Recebimento de Material	5 anos		1	2	
2.0.04.02.02	Recibo/guia de Entrega de Material	2 anos	3 anos	1	2	
2.0.04.02.03	Controle de Estoque do Almojarifado	2 anos		1	2	
2.0.04.02.04	Requisição de Material de Estoque RME	2 anos após vigência		1	2	
2.0.04.02.05	Dossiês Relativos a Recebimento de Materiais	vigência	5 anos	A eliminação só acontecerá após a aprovação TCE	2	
2.0.04.02.06	Processo de compra - documentos: Folha e empenho, solicitação de compra de materiais e serviço e Autorização de Fornecimento	2 anos	3 anos	1	1	Cópias do Processo de pagamento da Contabilidade
2.0.04.02.07	Notas fiscais	2 anos		1	1	Trata-se de cópia. A original é arquivada pela área de Contabilidade/Secretaria de Fazenda.

27

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.05 GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS (Função)						
2.0.05.00 SUBFUNÇÃO:						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.05.00.01	Atos Normativos para a Gestão de Documentos e Sistemas de Informação			2	1	
2.0.05.00.02	Calendários e Cronograma de Atividades	1 ano após vigência		1	1	
2.0.05.00.03	Convocações para Reuniões da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA	4 anos		2	1	Integra o processo de Gestão Documental
2.0.05.00.04	Termo de Ciência Para Levantamento das séries Documentais	Permanente				Integra o processo de Gestão Documental
2.0.05.00.05	Plano Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documento	Permanente	Permanente	2	1	
2.0.05.00.06	01- Arquivo Arino SanT'Ana de Barros					
	a) Guias, Inventários e Catálogos	Permanente		2	1	
	b) Listagens /acervos	Permanente		2	1	
	c) Livro de Presença de Pesquisadores	2 anos		1	1	Eliminar após constar dados em relatórios anuais

28

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.05 GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS (Função)						
2.0.05.00 SUBFUNÇÃO:						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.05.00.06 Cont.	02 – Arquivo Administrativo “José Lúcio de Alcântara”					
	a) Inventários de acervos transferidos	Permanente		2	1	
	b) Remessas para Arquivamento e Desarquivamento	1 ano		1	1	
	03 – Arquivos Centrais: Secretarias da Prefeitura Municipal, Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC, Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba - CaraguaPrev.					
	a) Inventário de documentos	Permanente			1	
2.0.05.00.07	Relação de Documento para Microfilmagem	Permanente		2	1	
2.0.05.00.08	Relação de Documentos para eliminação	Permanente		2	1	Integra o processo de Eliminação de Documentos
2.0.05.00.09	Termo de Transferência/Recolhimento de Documentos	Permanente		2	2	
2.0.05.00.10	Implantação da Gestão Documental Municipal - Processo	Permanente		2	1	* Divisão de Arquivo Público Municipal

29

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.05 GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS (Função)						
2.0.05.00 SUBFUNÇÃO - Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.05.00.11	Processo relativo a Eliminação de documentos			2	1	
2.0.05.00.12	Processo de Desarquivamento de Documentos		2 anos	1	1	
2.0.05.00.13	Criação da Comissão de Avaliação de Documentos – CADA - Processo	Permanente		2	1	
2.0.05.00.14	Atas de Reuniões da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA	Permanente		2	1	Integra o Processo Implantação da Gestão Documental
2.0.05.00.15	Portaria de Criação da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA	Permanente		2	1	Integra o Processo de Implantação da Gestão Documental
2.0.05.00.16	Lista de Presença de Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos - CADA			2	1	Integra o Processo de Implantação da Gestão Documental
2.0.05.00.17	Questionário para Convalidação do Levantamento documental Utilizado na Aplicação da TTD	Até a atualização da TTD		1	1	Integra o Dossiê de Levantamento Documental
2.0.05.00.18	Autorização da Unidade Produtora para Eliminação de documento			2		Integra o processo de Eliminação de Documentos

30

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.05 GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS (Função)						
2.0.05.00 SUBFUNÇÃO - Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.05.00.19	Remessa para empréstimo e devolução de documentos	1 ano após o retorno do documento		1	2	
2.0.05.00.20	Edital de Ciência Para Eliminação de Documentos			2	1	Integra o processo de Eliminação de Documentos
2.0.05.00.21	Solicitação de acesso ao Sistema de Protocolo	1 ano	1 ano	1		

31

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA (Função)						
2.0.06.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.06.00.01	Programas e Planos de Informática	6 anos		2	2	
2.0.06.00.02	Projetos para a Implantação de Rede INTRANET no Município	2 anos		2	2	
2.0.06.00.03	Minutas de Editais Para Execução de Projetos de Informática	Até a publicação do edital		1	2	
2.0.06.00.04	Relatórios de Acompanhamento de Projetos de Informática	2 anos		1	2	
2.0.06.00.05	Projetos para Implantação de Rede INTERNET no Município	2 anos		2	2	
2.0.06.00.06	Termos de retirada de equipamento	1 ano		1	1	
2.0.06.00.07	Termo d entrega de equipamento	1 ano		1	1	

32

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.07 PREVIDÊNCIA MUNICIPAL (Função)						
2.0.07.01 AUXÍLIOS E PENSÕES (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.07.01.01	Processos Relativos a Pensionistas (integram esses processos os comprovantes de dependência econômica e previdenciária) -PRM	Até a efetivação da pensão	75	1	3	
2.0.07.01.02	Processos Relativos a Revisões de Aposentadorias e Pensões -PRM	Até o parecer final	75 anos	1	3	
2.0.07.01.03	Controle de Baixa de Pensões -PRM	Até o óbito	5 anos	1	3	
2.0.07.01.04	Prontuário de Aposentados e Pensionistas -PRM	Até o óbito	até completar 75 anos	1	3	
2.0.07.01.05	Declarações de Vida e de Residência -PRM	1 ano	2 anos	1	3	
2.0.07.01.06	Controle de baixa de Aposentadoria -PRM	Até a homologação em pensão	5 anos	1	3	
2.0.07.01.07	Mapa Financeiro da Folha de Pagamento -PRM	1 ano	5 anos	1	3	
2.0.07.01.08	Prontuários de Perícia Médica -PRM	Enquanto o servidor estiver afastado	10 anos	1	3	

33

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.07 PREVIDÊNCIA MUNICIPAL (Função)						
2.0.07.01 AUXÍLIOS E PENSÕES (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.07.01.09	Processos de Comprovação de Dependência Previdenciária -PRM	Enquanto durar a dependência	5 anos	1	3	
2.0.07.01.10	Processos Relativos a Contribuições Previdenciárias de Servidores em Licença Sem Vencimentos -PRM	Até a data da aposentadoria	35 anos	1	3	
2.0.07.01.11	Processos Relativos a Reversão de Aposentadoria -PRM	5 anos	35 anos	1	3	
2.0.07.01.12	Processo Relativos a Contribuições Previdenciárias de Servidores em Licença Sem Vencimentos - PRM	Até A Data De Aposentadoria	35 anos	1	3	

34

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.07 PREVIDÊNCIA MUNICIPAL (Função)						
2.0.07.02 CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.07.02.01	Relatórios e Notas Técnicas de Avaliação Atuarial - PM	1 ano	75 anos	2	2	
2.0.07.02.02	Processos Relativos a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO - PRM	1 ano	5 anos	2	2	
2.0.07.02.03	03 Minutas de Decretos Relativos a Créditos Adicionais- PRM	Até a publicação do Decreto	5 anos	1	2	
2.0.07.02.04	Orçamento /Programa (Processo) - PRM	1 ano	2 anos	2	2	
2.0.07.02.05	Plano Plurianual -PRM	4 anos	5 anos	2	2	
2.0.07.02.06	Avisos Bancários de Débitos /Créditos - PRM	1 ano	5 anos	1	2	
2.0.07.02.07	Balancete (lançamentos contábeis) -PRM	Até a aprovação do balanço e o julgamento do TCE	10 anos	2	1	

35

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.07 PREVIDÊNCIA MUNICIPAL (Função)						
2.0.07.02 CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.07.02.08	Balanco (lançamentos contábeis) -PRM	1 ano	10 anos	2	1	
2.0.07.02.09	Extrato de Conciliação Bancária -PRM	1 ano	10anos	2	1	
2.0.07.02.10	Extrato de Contas Correntes e Aplicações - PRM	1 ano	10 anos	2	1	
2.0.07.02.11	Cópias de Cheque -PRM	1 ano	10 anos	1	2	
2.0.07.02.12	Diário (lançamentos contábeis) -PRM	1 ano	10 anos	2	1	
2.0.07.02.13	Documentos de Despesas (dossiê) - PRM	Até o pagamento das despesas	10 anos	1	1	
2.0.07.02.14	Ordem Cronológica de Pagamento (Relatório) - PRM	1 ano	10 anos	1	2	
2.0.07.02.15	Relatório de Prestação de Contas - PRM	Ano do exercício	10 anos	2	1	

36

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.07 PREVIDÊNCIA MUNICIPAL (Função)						
2.0.07.02 CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.07.02.16	Cheques Cancelados -PRM	1 ano	5 anos	1	2	
2.0.07.02.17	Livro Razão - PRM	1 ano	10 anos	2	1	
2.0.07.02.18	Documentos Contábeis (guias e recibos) - PRM	Até o final do exercício	10 anos	2	1	
2.0.07.02.19	Movimento de Caixa - PRM	Ano corrente	5 anos + 2 anos após a aprovação do TCE	2	1	
2.0.07.02.20	Boletim de Caixa - PRM	Ano corrente	5 anos + 2 anos após a aprovação do TCE	2	1	

37

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.07 PREVIDÊNCIA MUNICIPAL (Função)						
2.0.07.03 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.07.03.01	Recibo de Entrega de Materiais –PRM	2 anos	3 anos	1	2	
2.0.07.03.02	Processos Relativos a Atestado de Capacidade Técnica - PRM	2 anos		1	1	
2.0.07.03.03	Processos Relativos a Compra Direta -PM	Até o efetivo pagamento do bem ou serviço	5 anos após o pagamento	1	1	
2.0.07.03.04	Processos Relativos a Dispensa de Licitação - PRM	3 anos após vigência	5 anos	A eliminação ou guarda depende do objeto	1	
2.0.07.03.05	05 Processos / Licitação – Concorrência Pública – Obras - PRM	Período de vigência	25 anos	2	1	
2.0.07.03.06	Processos / Licitação – Convite - PRM	3 anos após a vigência	5 anos	1	1	
2.0.07.03.07	Processos / Licitação – Tomada de Preços -PRM	3 anos após a vigência	7 anos	A eliminação ou guarda depende do objeto	1	

38

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.07 PREVIDÊNCIA MUNICIPAL (Função)						
2.0.07.03 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.07.03.08	Processos / Licitação – Tomada de Preço – Obras -PRM	Durante a vigência	5 anos	2	1	
2.0.07.03.09	Processos Relativos a Inexigibilidade de licitação -PRM	Durante a vigência	5 anos	1	1	
2.0.07.03.10	Livro de Registro de Atas de Tomada de Preço -PRM	1 ano		2	1	
2.0.07.03.11	Livro de Registro de Atas de Concorrência Pública -PRM	1 ano		2	1	
2.0.07.04.12	Livro de Registro de Atas de Convite -PM	1 ano		2	1	
2.0.07.03.13	Ficha Cadastral de Bens Patrimoniais - PRM	permanente			1	
2.0.07.03.14	Cadastro de Funcionários Responsáveis pelos Bens Patrimoniais -PRM	1 ano após vigência		1	2	
2.0.07.03.15	Boletim de Recebimento de Material - PRM	5 anos		1	2	

39

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO		SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE				
2.0.08 GESTÃO DOS SERVIÇOS INTERNOS (Função)						
2.0.08.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
2.0.08.00.01	Processos Relativos a Contrato de Locação e Manutenção de Equipamentos e de Serviços	7 anos	3 anos	1	2	
2.0.08.00.02	Processo Relativo a Controle de Serviços Técnicos Especializados	Prazo de Vigência	2 anos	1	2	

40

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO		SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE				
2.0.09 COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS –ATIVIDADES – MEIO (Função)						
2.0.09.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
2.0.09.00.01	Correspondências: a - Ofícios b- Memorandos c- Convocatórias d- Comunicados e- Circulares f- Telegramas, Telefax, email g- Convites h- Folha de Expediente Interno l-Cartas j- Agenda de Compromisso	2 anos 2 anos 1 ano 1 ano 1 ano 1 ano 1 mês após o evento 4 anos 1 ano 4 anos	a - 2 anos b- 2 anos	1	1	Eliminação para todos os itens Inclui os memorandos para pagamentos de água, luz e telefone.
2.0.09.00.02	Livro, caderno, ou formulário de Registro de Protocolo	1 ano após preenchimento do livro ou formulário	1 ano	1	1	Correspondência, entrega ou retirada de documentos.
2.0.09.00.03	Livro de Andamento de Processo	1 ano após preenchimento do livro	1 ano	1	1	
2.0.09.00.04	Relatórios Semestrais	Até a produção do relatório anual		1	1	
2.0.09.00.05	Relatórios Anuais			2	1	
2.0.09.00.06	Organogramas, Fluxogramas	até a atualização		2	1	

41

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.09 COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS –ATIVIDADES – MEIO (Função)						
2.0.09.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
2.0.09.00.07	Desarquivamento de Processo		1 ano após o desarquivamento	1	1	Documento eletrônico
2.0.09.00.08	Requisições de Formulários	Até a entrega do formulário		1	1	
2.0.09.00.09	Solicitação de Compra de Material	1 ano		1	1	
2.0.09.00.10	Requisições de Material de Estoque e de Almoarifado	1 ano	1 ano	1	2	
2.0.09.00.11	Requisições e Remessas para envio de correspondências pelo Correio	Até o envio		1	1	
2.0.09.00.12	Requisições e Remessas para envio de correspondências pelo Correio – Franquias	2 anos		1	2	
2.0.09.00.13	Cartões de Aviso de Recebimento – AR (correio)	1 ano		1	1	A eliminação é para as AR que não integram processos.
2.0.09.00.14	Atas de Reuniões de Chefias/Grupos de Trabalho	1 ano		2*	2	*Arquivo da Unidade Produtora

42

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.09 COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS –ATIVIDADES – MEIO (Função)						
2.0.09.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
2.0.09.00.15	Controle de Veículos	1 ano	1	1	1	
2.0.09.00.16	Controle de Portaria	1 ano	1	1	1	
2.0.09.00.17	Remessas Internas	1 ano	1 ano	1	2	
2.0.09.00.18	Guia de Transferência Interna	1ano	1 ano	1	2	
2.0.09.00.19	Ordem de Serviço (suporte papel e eletrônico)	Até execução do Serviço	1 ano	1	1	Eliminação após a execução de serviço
2.0.09.00.20	Agendamento de Carro	1 mês		1	1	Documento Eletrônico
2.0.09.00.21	Planilhas de Controles	1 ano		1	2	
2.0.09.00.22	Ocorrências -Livro	1 ano		1	2	

43

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO		SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE				
2.0.09 COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS –ATIVIDADES – MEIO (Função)						
2.0.09.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA0		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.09.00.23	Escala diária e ordem de Viagem	1 ano	3 anos	1	1	
2.0.09.00.24	Folha de Informação	1 ano	1 ano	1	1	
2.0.09.00.25	Guias de Patrimônio		1 ano	1	1	
2.0.09.00.26	Ordem de Viagem local	1 ano	3 anos	1	1	
2.0.09.00.27	Ocorrências – Livro		1 ano		1	
2.0.09.00.28	Relatórios diários		1 ano	1	1	
2.0.09.00.29	Protocolo de Notas Fiscais		1 ano		1	
2.0.09.00.30	Protocolo de Solicitação de Compras	1 ano		1	1	

44

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO		SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE				
2.0.09 COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS –ATIVIDADES – MEIO (Função)						
2.0.09.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA0		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
2.0.09.00.31	Protocolos: Protocolo de recebimento de Cheques Protocolo de Abertura de Processo	1 ano		1	1	
2.0.09.00.32	Relação de Remessas Enviadas e Recebidas	1 ano		1	1	
2.0.09.00.33	Remessas de processos (Sistema de Protocolo)	1 ano		1	1	
2.0.09.00.34	Solicitação de Transportes para Eventos	1 ano		1	1	
2.0.09.00.35	Requerimentos	Até a conclusão do atendimento		1	1	
2.0.09.00.36	Cópia de Resumo de Horas Extras		4 anos	1	1	O original é enviado ao RH após assinatura do responsável.
2.0.09.00.37	Controle de Consumo de Combustível Pelos Veículos Oficiais	5 anos		1	1	
2.0.09.00.38	Processo - Pedido de cópias de documentos	1 anos	1 ano	1	1	Após ciência do requerente
2.0.09.00.39	Processo de Multa (transito)	1 ano	2 anos	1	1	
2.0.09.00.40	Vigem: solicitação e relatório (cópias/empenhos)	1 ano		1	1	O original fica arquivado no processo de empenho de viagem do Setor de Contabilidade.
2.0.09.00.41	Escala mensal de trabalhos /servidores	3 meses		1	1	
2.0.09.00.42	Cópias de documentos	-----	-----	-----	-----	As cópias de documentos poderão ser eliminadas assim que confirmada a existe do original.

45

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

3.0.01 CONTROLE DA TESOUREARIA – (Função)						
3.0.01.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
3.0.01.00.01	Análise da receita - dossiê	1 ano após a aprovação do TCE	5 anos	*2	2	*Arquivo do setor
3.0.01.00.02	Guias de Contribuição de Melhorias	6 anos		*2	2	*Arquivo do setor
3.0.01.00.03	Documento da receita - Dossiê	6 anos		*2	2	*Arquivo do setor
3.0.01.00.04	Guias de pagamento de IPTU	6 anos		*2	2	*Arquivo do setor
3.0.01.00.05	Processo relativo a liberação de verba/auxílio subvenção	Até a liberação	*10 anos	*2	2	*Arquivo do setor

46

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

3.0.02 CONTROLE DA CONTABILIDADE (Função)						
3.0.02.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
3.0.02.00.01	Processos de Despesas (OP – Ordem de Pagamento)	1 ano	20 anos	1	1	
3.0.02.00.02	Balancete Mensal	Até o parecer do TCE – Tribunal de Contas do Estado	5 anos	1	1	
3.0.02.00.03	Balanco - Livro	Ano de exercício	10 anos	2	1	
3.0.02.00.04	Boletim Analítico da Receita -Livro	Ano de exercício	10 anos	1	1	
3.0.02.00.05	Processos de Conciliações Bancárias	1 ano	20 anos	1	2	
3.0.02.00.06	Contas correntes e Aplicações - extratos	1 ano	5 anos	1	2	
3.0.02.00.07	Formulário de Cópias de Cheque	1 ano	5 anos	1	2	
3.0.02.00.08	Controle de Pagamento de Diárias					Ver 3.0.02.00.01

47

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

3.0.02 CONTROLE DA CONTABILIDADE (Função)						
3.0.02.00 SUBFUNÇÃO - Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
3.0.02.00.09	Livro Diário- Lançamentos Contábeis	Ano de exercício	10 anos	2	1	
3.0.02.00.10	Documentos de Despesa-Dossiê					Ver 3.0.02.00.01
3.0.02.00.11	Declaração de Imposto de Renda	Permanente no setor		2	2	
3.0.02.00.12	Ordem Cronológica de Pagamento - Relatório	Permanente no setor		2	2	
3.0.02.00.13	Relatórios de Prestação de Contas - Anual	Permanente no setor		2	1	
3.0.02.00.14	Taxas de água/luz/telefone					Ver 3.0.02.00.01
3.0.02.00.15	Livro Razão	Ano de exercício	10 anos	*2	1	*Arquivo Permanente

48

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

3.0.02 CONTROLE DA CONTABILIDADE – (Função)						
3.0.02.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
3.0.02.00.16	Guias FGTS, PIS E PASEP					Ver 3.0.02.00.01
3.0.02.00.17	Documentos Contábeis (guias e recibos)					Ver 3.0.02.00.01
3.0.02.00.18	Processos Relativos à inscrição em Restos a Pagar - Livros	Ano de exercício	10 anos	*2	1	*Arquivo Permanente
3.0.02.00.19	Aviso: Movimento /Banco (Francesas)	30 dias	5 anos	1	1	

49

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

3.0.03 GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA (Função)						
3.0.03.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
3.0.03.00.01	Atualização de Pagamentos dos Contribuintes	2 meses	1 ano	1	2	
3.0.03.00.02	Críticas dos Dados de Pagamento	1 ano	5 anos	1	1	
3.0.03.00.03	Atualização e Baixa de Dívida Ativa, processo de isenção	Durante vigência	5 anos	1	2	
3.0.03.00.04	Processos Relativos a Cancelamento de Dívida Ativa	Até a baixa	15 anos	1	2	
3.0.03.00.05	Certidão de Remanescente de Parcelamento – Dívida Ativa	Até a liquidação da dívida	10 anos		2	A certidão é anexada nos autos judiciais
3.0.03.00.06	Termo de Inscrição e Certidão para Ajuizamento de Débitos – Dívida Ativa	Até a liquidação da dívida	05 anos	1		A certidão é anexada nos autos judiciais
3.0.03.00.07	Inscrição e Baixa da – Dívida Ativa – Livro	5 anos	15 anos	*2	2	*Arquivo permanente
3.0.03.00.08	Formulário das Posições dos Contribuintes Devedores no Cadastro – Dívida Ativa	Até a atualização	05 anos	1	2	Posição dos débitos em Dívida Ativa

50

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

3.0.03 GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA (Função)						
3.0.03.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
3.0.03.00.09	Planilhas de Controle de Parcelamento Liquidado	Até a liquidação do débito	05 anos	1	2	
3.0.03.00.10	Ficha de Inscrição Municipal (pessoa física e jurídica)	1 ano	10 anos	2	2	Arquivo do setor
3.0.03.00.11	Ficha de Isenção de Imposto sobre Serviço ISS	Até atualização	10 anos	1	2	
3.0.03.00.12	Processo relativo a Certidão desde quando o imóvel foi tributado para pagamento de IPTU – Processo	Até expedição da certidão	05 anos	1	2	
3.0.03.00.13	Relação das Alterações no Arquivo da Dívida Ativa	1 mês após atualização	5 anos	1	2	
3.0.03.00.14	Relação de Carnês Emitidos Parcelados	1 anos após a entrega dos carnês	1 ano	1	2	
3.0.03.00.15	Relação de Consistência dos Pedidos de Parcelamento	1 mês	1 ano	1	2	
3.0.03.00.16	Rol de Baixas de Inscrição Municipal	Até o final do exercício	15 anos	1	2	

51

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

3.0.03 GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA (Função)						
3.0.03.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
3.0.03.00.17	Rol de Lançamento de Contribuições de melhorias	Até o final do exercício		1	2	
3.0.03.00.18	Certidão Negativa de Débitos Municipais – Processo	6 meses	5 anos	1	2	
3.0.03.00.19	Certidão Negativa de Imóvel – Processo	6 meses	5 anos	1	2	
3.0.03.00.20	Certidão Negativa de ISS/Taxa de Licença – Processo	6 meses	5 anos	1	2	
3.0.03.00.21	Certidão Positiva de Débitos – Processo	6 meses	5 anos	1	2	
3.0.03.00.22	Processos Relativos a Compensação de Débitos e Créditos	Até o recebimento /pagamento	5 anos	1	2	
3.0.03.00.23	Processos Relativos a Parcelamento de Débito – Dívida Ativa e outros	Até a quitação ou cancelamento da dívida	10 anos	1	2	
3.0.03.00.24	Processo de Revisão de Valores	1 ano	5 anos	1	2	

52

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

3.0.03 GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA (Função)						
3.0.03.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
3.0.03.00.25	Inscrição de Dívida Qualquer - Livro	5 anos	20anos	2	2	
3.0.03.00.26	Tributos Rol de Lançamentos - livro	5anos	10anos	1	1	
3.0.03.00.27	Cálculo Valor Territorial - Livro	5anos	10anos	1	1	
3.0.03.00.28	Termo de Acordo	1ano	4anos	1	3	
3.0.03.00.29	Cont. de Adesão do PCM	1ano	4anos	1	3	
3.0.03.00.30	Divergências Pagas	1ano	1ano	1	2	
3.0.03.00.31	Baixa por Ordem Judicial - Processo	1 ano	4 anos	1	2	
3.0.03.00.32	Prescrição de Titular - Processo	1ano	4anos	1	3	

53

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

3.0.03 GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA (Função)						
3.0.03.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
3.0.03.00.33	Cancelamentos de Acordo para Pagamento de Anistia - Processo	1ano	4anos	1	3	
3.0.03.00.34	relatório de Débitos - Processo	1ano	4anos	1	3	
3.0.03.00.35	Revisão de IPTU - Processo	1ano	4anos	1	3	
3.0.03.00.36	Isenção de Jazigo - Processo	1ano	1ano	1	3	
3.0.03.00.37	Transferência Cadastral	1ano	4anos	1	2	
3.0.05.00.38	Cancelamento de Execução - Processo	1ano	4anos	1	2	
3.0.03.00.39	Higienização - Processo	1ano	4anos	1	2	
3.0.03.00.40	Verificação de Pagamentos	1ano	1ano	1	2	
3.0.03.00.41	Cartas de Cobrança amigável para atualização cadastral	Até a atualização		1	3	
3.0.03.00.42	Espelho de IPTU (protocolo de solicitação)	1 ano		1	1	

54

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

3.0.04 FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA – (Função)						
3.0.04.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
3.0.04.00.01	Processos Relativos a Baixa ex - ofício	Até o parecer final	5 anos	1	2	
3.0.04.00.02	Processos Relativos a Cancelamento De Tributos/ISS- Auto Lançado	Até parecer final	5 anos	1	2	
3.0.04.00.03	Certidão de Isenção de ISS – (Imposto sobre Serviço) - Processos	Até decisão final	5 anos	1	2	
3.0.04.00.04	Processos Relativos a Extravio de Notas Fiscais	Até o parecer final	5 anos	1	2	
3.0.04.00.05	Processos Relativos a Devolução de Pagamento –Taxa de Licença/ISS	Até parecer final	5 anos	1	2	
3.0.04.00.06	Processos Relativos a Diferença de Estimativa - Interno	Até parecer final	5 anos	1	2	
3.0.04.00.07	Processos Relativos a Esclarecimento Sobre Documentação Fiscal	Até parecer final	5 anos	1	2	

55

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

3.0.04 FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (Função)						
3.0.04.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
3.0.04.00.08	Processos Relativos a Isenção de Tributos ISS – (Imposto sobre Serviço)	até parecer final	5 anos	1	2	
3.0.04.00.09	Processos Relativos a Relatório Fiscal	Até o novo relatório	5 anos	1	2	
3.0.04.00.10	Processos Relativos a Recurso Contra ISS	Até parecer final	5 anos	1	2	
3.0.04.00.11	Ordem de Fiscalização (documento interno)	Ano do exercício	1 ano	1	2	
3.0.04.00.12	Termos de Início e Conclusão de Fiscalização (firmas)	Tempo de vigência	6 anos	1	2	
3.0.04.00.13	Guia de Recolhimento de Imposto Sobre Serviço- ISS	Até o final do exercício	5 anos	1	2	
3.0.04.00.14	Processos relativos à Autorização para Emissão de Notas Fiscais/Faturas de Serviços	Até vigência	1 ano	1	2	

56

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

3.0.04 FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (Função)						
3.0.04.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
3.0.04.00.15	Processos Relativos a Autorização para Impressão de Livro de Registro	Até parecer final e impressão dos livros		1	2	
3.0.04.00.16	Processos Relativos a ITBI	Até parecer final	5 anos	1	2	
3.0.04.00.17	Processos Relativos à Isenção/Diferença de PROBISS	Durante a concessão da bolsa	5 anos	1	2	
3.0.04.00.18	Processos Relativos a Cancelamento de Declaração Eletrônica de Serviços Tomados ou Intermediados	Até o cancelamento	5 anos	1	2	
3.0.04.00.19	Processos Relativos a Comprovação De Enquadramento	Até parecer final	5 anos	1	2	
3.0.04.00.20	Dossiê de Documentos Fiscais de Contribuintes	Até o término da fiscalização pela Prefeitura Municipal	5 anos	1	2	PI (Processo Interno)
3.0.04.00.21	Processo relativo a Auto de Infração e Multa/AIM	Até parecer final	5 anos	1	2	

57

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

3.0.04 FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (Função)		3.0.04.00 SUBFUNÇÃO – Cont.				
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
3.0.04.00.22	Aprovação Projeto de Construção - processo	Prazo de Vigência	10 anos	1	2	A 1ª via do documento principal fica com o contribuinte, a 2ª via na Secretaria de Urbanismo, tendo a guarda permanente
3.0.04.00.23	Aprovação de Desdobro e Unificação - processo	Prazo de vigência	20 anos	1	2	A 1ª via do documento principal fica com o contribuinte, a 2ª via na Secretaria de Urbanismo, tendo a guarda permanente
3.0.04.00.24	Aprovação de Desdobro - processo	Prazo de vigência	20 anos	1	2	A 1ª via do documento principal fica com o contribuinte, a 2ª via na Secretaria de Urbanismo, tendo a guarda permanente
3.0.04.00.25	Aprovação de Habite-se - processo	Prazo de vigência	20 anos	1	2	A 1ª via do documento principal fica com o contribuinte, a 2ª via na Secretaria de Urbanismo, tendo a guarda permanente
3.0.04.00.26	Aprovação de Regularização - processo	Prazo de vigência	10 anos	1	2	
3.0.04.00.27	Multas A.I - processo	Prazo de vigência	10 anos	1	2	

58

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

3.0.04 FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (Função)		3.0.04.00 SUBFUNÇÃO – Cont.				
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
3.0.04.00.28	Devolução/Compensação - processo		10 anos	1	2	
3.0.04.00.29	Concessão de terreno / Cemitério - processo		10 anos	1	2	
3.0.04.00.30	Concessão de Caixa Ósseas / Cemitério - processo		10 anos	1	2	
3.0.04.00.31	Lançamento de ISS Construção Civil - processo		10 anos	1	2	
3.0.04.00.32	Certidão Valor Venal por exercício		10 anos	1	2	Documento disponível gratuitamente no site da Prefeitura/Divida Ativa

59

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

3.0.05 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL (Função)						
3.0.05.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
3.0.05.00.01	Atualização de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	7 anos		1	2	
3.0.05.00.02	Plantas Genéricas de Valores	1 ano		2	1	
3.0.05.00.03	Ficha de Avaliação Imobiliária	10 anos		*2	1	*Arquivo Permanente
3.0.05.00.04	Processos Relativo a Atualização de Nome/Endereço de Proprietário	10 anos		1	1	
3.0.05.00.05	Certidão de Valor Venal/m²	10 anos		1	2	
3.0.05.00.06	Certidão de Nome e Endereço do Proprietário - Processo	5 anos		1	2	
3.0.05.00.07	Processo relativo a Redução de IPTU	5 anos	5 anos	1	2	
3.0.05.00.08	Certidão de Isenção de IPTU – Processo)	10 anos		1	2	

60

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

3.0.05 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL (Função)						
3.0.05.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
3.0.05.00.09	Cadastramento Municipal - Processo	20 anos		1	2	
3.0.05.00.10	Desmembramento Municipal - processo	20 anos		2	2	A 1ª via do documento principal fica com o contribuinte, a 2ª via na Secretaria de Urbanismo , tendo guarda permanente
3.0.05.00.11	Processo de Unificação de Lotes	20 anos		2	2	A 1ª via do documento principal fica com o contribuinte, a 2ª via na Secretaria de Urbanismo , tendo guarda permanente
3.0.05.00.12	Certidões	05 anos		1	2	
3.0.05.00.13	Localização de Área	5 anos		1	1	
3.0.05.00.13	Atualização Cadastral: Certidão de óbito de pessoas sem bens imóveis	5 anos		1	1	

61

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

3.0.06 FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS (Função)						
3.0.06.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
3.0.06.00.01	Autos de Apreensão de Mercadorias-bloco	Até o pagamento da multa		1	2	
3.0.06.00.02	Autos de Infração e Multa/Reincidência-bloco	Até o pagamento da multa		1	2	
3.0.06.00.03	Informações Fiscais -bloco	1 mês após vigência		1	2	
3.0.06.00.04	Notificações Preliminares -bloco	Até nova vistoria		1	2	
3.0.06.00.05	Controle das Reclamações Relativas a Posturas Municipais - formulários	1 ano após vigência		1	2	
3.0.06.00.06	Processos Relativos a Alvará de Licença Temporária (circo/show/feiras)	1 ano após entrega do alvará		1	2	
3.0.06.00.07	Processos Relativos a Autorização de Funcionamento (diversos)	1 ano após autorização		1	2	
3.0.06.00.08	Processos Relativos a Cassação de Licença (ambulante/autônomo/estabelecimento)	1 ano após a cassação		1	2	

62

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

3.0.06 FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS (Função)						
3.0.06.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
3.0.06.00.09	Devolução de Mercadoria Apreendida - Processo	30 dias após a devolução ou doação à entidades filantrópicas		1	2	
3.0.06.00.10	Edital de Notificação (Diversos) - Processo	1 ano após vigência		1	2	
3.0.06.00.11	Interdição de atividades diversas - Processo	1 ano		1	2	
3.0.06.00.12	Lançamento de AIM (Auto de Infração e Multa) / Recurso - Processo	Até parecer final do processo	5 anos	1	2	
3.0.06.00.13	Liberação de interdição - Processo	1 ano após a liberação		1	2	
3.0.06.00.14	Recurso de auto de infração e multa – AIM Relativo a Posturas Municipais - Processo	Até parecer final	5 anos	1	2	
3.0.06.00.15	Livros Posturas Municipais	Até atualização		2	1	
3.0.06.00.16	Reclamações de Municípios Relativo a Posturas Municipais - Processo	Até tomada de providência		1	2	

63

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

3.0.06 FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS (Função)						
3.0.06.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
3.0.06.00.17	Abertura de Firma - processo		20 anos	1	2	
3.0.06.00.18	Renovação de Alvará - processo		10 anos	1	2	
3.0.06.00.19	Alteração Cadastral - processo		20 anos	1	2	
3.0.06.00.20	Inscrição de Autônomo - processo		20 anos	1	2	
3.0.06.00.21	Inscrição de Ambulante - processo		20 anos	1	2	
3.0.06.00.22	Renovação de Ambulante - processo		10 anos	1	2	
3.0.06.00.23	Cancelamentos/Inscrição Municipal - processo		40 anos	1	2	

64

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

3.0.06 FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS (Função)						
3.0.06.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
3.0.06.00.24	Recursos - processo		10 anos	1	2	
3.0.06.00.25	Solicitação de Prazos - processo		5 anos	1	2	
3.0.06.00.26	Compensação de ISSQN –(Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza) - processo		5 anos	1	2	
3.0.06.00.27	Certidão - processo		10 anos	1	2	
3.0.06.00.28	Revisão de Taxas e ISSQN - processo		15 anos	1	2	
3.0.06.00.29	Extravios de Documentos fiscais - processo		5 anos	1	2	
3.0.06.00.30	Solicitação para Feiras		20 anos	1	2	
3.0.06.00.31	Processo Interno "Providências"		20 anos	1	2	

65

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

4.0.01 COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS (Função)						
4.0.01.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
4.0.01.00.01	Pareceres Jurídicos/Orientação à Administração Pública Municipal -Processo	Até parecer final	15 anos após parecer final	2	2	
4.0.01.00.02	Processos e Ações Trabalhistas	Até trânsito em julgado	10 anos	1	2	
4.0.01.00.03	Processos Administrativos/ Ações cíveis	Até parecer final	10 anos	1	2	
4.0.01.00.04	Processos/pagamento/parcelamento de Honorários Advocáticos	Até pagamento final	10 anos	1	2	
4.0.01.00.05	Processos Administrativos / Tributos Municipais	Até parecer final	10 anos	1	2	
4.0.01.00.06	Processos / Tribunal de Contas do Estado – TCE	Até parecer final do TCE	6 anos	1	2	
4.0.01.00.07	Relatórios Anuais (inclusive de Execução Fiscal)	1 ano		1	2	
4.0.01.00.08	Processos Administrativos / Indenização	Até parecer final	6 anos	1	2	

66

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

4.0.02 GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (Função)						
4.0.02.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
4.0.02.00.01	Contratos de Concessão de Uso	5 anos após vigência	1 ano	2	1	
4.0.02.00.02	Contratos de Permissão de Uso	5 anos após vigência	1 ano	2	1	
4.0.02.00.03	Escrituras Públicas	5 anos após vigência	1 ano	2	1	
4.0.02.00.04	Minutas de Textos Legais (projeto de lei, decreto)	Até a publicação		1	1	
4.0.02.00.05	Processos de Alienação de Imóveis Públicos(venda/doação/dação em pagamento)	5 anos após a atualização no cadastro	1 ano	2	1	
4.0.02.00.06	Processos de Aquisição de Imóveis Particulares ou Públicos (doação/permuta/desapropriação)	5 anos após a atualização no cadastro	1 ano	2	1	
4.0.02.00.07	Termo de Autorização de Uso		1 ano	2	1	

67

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

4.0.03 PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR – PROCON (Função)						
4.0.03.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
4.0.03.00.01	Processo de Fiscalização	_____	_____	_____	1	Após lavrar Auto de Infração vai para PROCON – São Paulo
4.0.03.00.02	Consulta Informal Preliminar – CIP (Audiência/Termos) -Processo	1 ano após o parecer final	4 anos	1	1	
4.0.03.00.03	Consulta Informal Preliminar – CIP – Processo	1 ano após o parecer final	4 anos	1	1	
4.0.03.00.04	Nota fiscal Paulista	1 ano	4 anos	1	1	
4.0.03.00.05	Remessa de Correio					Ver grupo 2.0 Subunção 2.0.09.00.11

68

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

4.0.04 GESTÃO DE OUVIDORIAS/SIC (Função)						
4.0.04.01 ENCAMINHAMENTO DE MANIFESTAÇÕES (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
4.0.04.00.01	Envio de manifestações. Cópias do Sistema Eletrônico	1	1	1	1	Manifestações através do SIC, concluídas.
4.0.04.00.01	Providências (processos já executados de solicitação de serviços gerais)	1	1	1	1	

69

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.01 PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (Função)						
5.1.01.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.01.00.01	Pesquisas Socioeconômicas para o Planejamento do Município (dados: saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, planejamento urbano, mão de obra e mercado de trabalho, cadastro empresas/indústrias, densidade populacional, edificações)	Até a atualização da pesquisa		2	1	
5.1.01.00.02	Relatórios (diagnóstico) Socioeconômicos e Ambientais do Município	cópia		2	1	
5.1.01.00.03	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI – Diagnóstico/prognóstico	cópia		2	1	
5.1.01.00.04	Legislação referente ao Planejamento Urbano e Meio Ambiente	Cópia		2	1	
5.1.01.00.05	Planos/Programas Setoriais (Saúde, Educação, Meio Ambiente, Sistema Viário, Transportes)		cópia		1	
5.1.01.00.06	Estudos Regionais relativos à Gestão Territorial e Ambiental ⁷ (municipais, intermunicipais e interestaduais)	5 anos após a atualização dos estudos		2	1	Originais serão enviados ao Arquivo Permanente
5.1.01.00.07	Estatutos / regimento interno de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental Zoneamento, Desenvolvimento Urbano	Até a atualização dos documentos		2	1	Originais serão enviados ao Arquivo Permanente

70

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.01 PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (Função)						
5.1.01.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.01.00.08	Protocolo de Intenções /Convênios para o Desenvolvimento Regional Integrado	1 ano após atualização ou extinção do convênio		2	1	Originais serão enviados ao Arquivo Permanente
5.1.01.00.09	Atas de Reuniões de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental	2 anos após apreciação do Conselho		2	1	Originais serão enviados ao Arquivo Permanente
5.1.01.00.10	Relatórios de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental	1 ano após a elaboração do novo relatório		2	1	Originais serão enviados ao Arquivo Permanente

71

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.02 POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (Função)						
5.1.02.01 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.02.01.01	Relatório Ambiental Preliminar	10 anos após a implantação do empreendimento		2	1	
5.1.02.01.02	Licenças/Autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras de meio ambiente	Até a renovação da licença		2	1	
5.1.02.01.03	Comunique-se					documento que integra processos – comunicado para o contribuinte quanto a documentos e pareceres finais. Acompanha o prazo do processo.
5.1.02.01.04	Autorizações					Documento que acompanha diversos tipos de processos, seguindo suas temporalidades.
5.1.02.01.05	Declarações	1 ano		2		Fazem efeito sobre terceiros: CETESB, Polícia Ambiental e Ministério Público
5.1.02.01.06	Processos relativos à poda e cortes de árvores (Laudos técnicos)	1 ano após o serviço executado e processo arquivado	1 mês após arquivado	1	1	Eliminar após serviço executado de acordo com recomendações técnicas da Secretaria do Meio Ambiente.

72

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.02 POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (Função)						
5.1.02.02 FISCALIZAÇÃO/CONTROLE AMBIENTAL (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.02.02.01	Vistorias /Relatórios de Fiscalização: -Relatórios de níveis de ruído; -Relatórios de níveis de poluição -Relatórios de níveis para extração de areia -Relatórios relativos à áreas verdes -Relatórios relativos a recursos hídricos -Relatórios relativos a resíduos sólidos	cópia		2	1	
5.1.02.02.02	Notificações, Autos de Infração e Multas	<ul style="list-style-type: none"> • Notificação: 1 ano • Auto de Infração: 1 ano • Multas: 5 anos (Após regularização da infração)		1	2	

73

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.02 POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (Função)						
5.1.02.03 EDUCAÇÃO AMBIENTAL/DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.1.02.03.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação	5 exemplares		2	1	03 exemplares originais serão enviados ao Arquivo Permanente

74

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.03 URBANIZAÇÃO (Função)						
5.1.03.01 COORDENAÇÃO DE URBANISMO (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.1.03.01.01	Habite-se - Processo	Até a expedição		2	2	Guarde-se uma via no Arquivo Central/ Urbanismo
5.1.03.01.02	Abertura de Firma/alvará Comercial-Processo	Até a expedição		2	1	Procedimento feito
5.1.03.01.03	Certidão de Uso do Solo/2ª via de Habite-se	Até a expedição		2	1	Guarde-se uma via no Arquivo Central/ Urbanismo

75

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.03 URBANIZAÇÃO (Função)						
5.1.03.02 ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS (subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.1.03.02.01	Ofícios EDP e SABESP	1 ano	3 anos	1	1	
5.1.03.02.02	Projeto Aprovado e Alvará - Processo	5 anos		2	2	
5.1.03.02.03	Livro de Registro de Alvará e Habite-se -	5 anos		*2	2	No Arquivo Central/ Urbanismo
5.1.03.02.04	Relatório SISOBRA	1 ano		1	1	
5.1.03.02.05	Relatório de Atividades - SEURB	5 anos		1	1	
5.1.03.02.05	Projeto não Aprovado - Processo	5 anos		1	1	Processos que contem plantas não aprovadas /sem alvará

76

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.03 URBANIZAÇÃO (Função)						
5.1.03.03 ÁREAS PÚBLICAS (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.1.03.03.01	Processo de Numeração	Até parecer final	5 anos	2	1	
5.1.03.03.02	Processo de Invasão de Área Pública	Até parecer final	5 anos	2	1	
5.1.03.03.03	Guia de emplacamento			*2	1	*Arquivo Central/ Urbanismo
5.1.03.03.04	Certidão de Numeração	Até a emissão	1 ano	1		

77

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.03 URBANIZAÇÃO (Função)						
5.1.03.04 GESTÃO DE URBANISMO (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.1.03.04.01	Processos Internos - PI			2	1	
5.1.03.04.02	Certidões			*2	1	Arquivo Central/Urbanismo
5.1.03.04.03	Denúncia – Processo multas e recursos	1	4	1	1	Eliminar após conclusão do processo

78

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.03 URBANIZAÇÃO (Função)						
5.1.03.05 GESTÃO DE TERRAS (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.1.03.05.01	Certidão de Desdobro/Unificação	1 ano		2	1	Arquivo Central /Urbanismo
5.1.03.05.02	Comunicado de Desdobro/Unificação	1 ano		2	1	Arquivo Central do Urbanismo
5.1.03.05.03	Processo de Desdobro e Unificação	1 ano		2	1	Arquivo Permanente (original)
5.1.03.05.04	Processo Antena Celular	1 ano		2	1	Arquivo Permanente (original)
5.1.03.05.05	Processos de Loteamentos	1 ano		2	1	Arquivo Permanente (original)

79

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.03 URBANIZAÇÃO (Função)		5.1.03.06 FISCALIZAÇÃO (subfunção)				
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.1.03.06.01	Certidão de Cancelamento de Multa	até o envio da 2ª via ao contribuinte	5 anos	1	2	após o envio do documento ao contribuinte, o processo é enviado ao Setor de Tributação, Dívida Ativa e Procuradoria Fiscal
5.1.03.06.02	Processos Administrativos ((assuntos pertinente a fiscalização)	até a conclusão da análise	5 anos	1	2	
5.1.03.06.03	Processos Internos	até a conclusão da análise	5 anos	1	2	Se não executado o serviço, é enviado ao Setor de Tributação para cobrança
5.1.03.06.04	Auto de Infração	até o serviço ser executado	5 anos	1	2	o processo é enviado à Tributação para Cobrança
5.1.03.06.05	Talão Fiscal	até o término do mesmo	5 anos	1	2	

80

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.03 URBANIZAÇÃO (Função)		5.1.03.06 FISCALIZAÇÃO (subfunção) Cont.				
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.1.03.06.06	Autorização para Construção de Caixa de Inspeção	3 meses	1 ano	1	2	
5.1.03.06.07	Denúncia - Processo	até a solução do caso	2 anos	1	2	
5.1.03.06.08	Email /resposta	até a solução do caso	1 ano	1	2	documento eletrônico
5.1.03.06.09	Relatório Fiscal	1 ano	1 ano	1	2	

81

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.03 URBANIZAÇÃO (Função)						
5.1.03.07 DESENVOLVIMENTO URBANO (subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.03.07.01	Projetos de Praças e Jardins	até atualização do Projeto		2	1	os originais serão enviados ao Arquivo Permanente
5.1.03.07.02	Projetos de Obras de Arte (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos e passarelas)	até atualização do Projeto		2	1	
5.1.03.07.03	Projetos de Intervenção Urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Permanente		2	1	Cópia em papel e digital será enviado ao Arquivo Permanente como material de apoio a pesquisa.
5.1.03.07.04	Intervenção Urbanística(urbanização, revitalização, requalificação) - Processo	Até assinatura do Termo de Recebimento definitivo da obra	1 ano	2	1	
5.1.03.07.05	Adoção/Manutenção de Praças Públicas - Processo	1 ano	1 ano após vigência	1	1	
5.1.03.07.06	Plantas de Localização de Áreas	5 anos	1 ano	2	1	

82

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.04 PARCELAMENTO DO SOLO (Função)						
5.1.04.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.04.00.01	Minutas de Projeto de Lei, Decretos e Leis Complementares (loteamentos, desmembramento, desdobro)	Até a publicação do Ato	1 ano	1	1	
5.1.04.00.02	Processos relativos a aprovação de loteamentos: 01 Processos relativos a diretrizes para loteamentos 02 Processos relativos à análise de anteprojeto de loteamentos 03 Processos relativos a aprovação final 04 Processos relativos a caução/ liberação de caução 05 Processos relativos à retificação e substituição de projeto 06 Processos relativos a pedidos de infra – estrutura de loteamentos/ prorrogação ou alteração de cronograma 07 Processos relativos ao cancelamento de loteamentos/arruamentos 08 Processos relativos autenticação/anotação de loteamentos/ arruamentos 09 Plantas de loteamentos / quadras 10 Relatórios acompanhados de implantação de loteamentos	Até a modificação do projeto 01- 1 ano 02 – 6 meses 03 – 1 ano 04 – 1 ano 05 – até nova liberação 06 – até conclusão do loteamento 07 – até o cancelamento 08 – até alteração do projeto 09 – até atualização 10 – até atualização	5 anos 01 - 5 anos 02 - 5 anos 03 – 5 anos 04 – 5 anos 05 – 5 anos 06 - 5 anos 07 - 5 anos 08 - 5 anos 09 – 5 anos 10 - 5 anos	2	1	Guarda permanente de todos os documentos

83

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.04 PARCELAMENTO DO SOLO (Função)						
5.1.04.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.04.00.03	Mapa de Acompanhamento das Fases de Loteamentos	Até elaboração do novo relatório	1 ano	2	1	
5.1.04.00.04	Loteamentos Irregulares - Processo 01 Regularização de Loteamentos/Auto de Regularização 02 Relatórios de Loteamentos Irregulares 03 Rascunhos de Plantas Topográficas Relativas a Loteamentos em Regularização (anotações)	Durante a vigência da regularização	02 anos	2	1	Arquivo Permanente (fonte de pesquisa)
5.1.04.00.05	Processos Relativos a Loteamentos Clandestinos: 01Relatório de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo (podendo conter pesquisas socioeconômicas) 02 Mapeamentos de loteamentos clandestinos	Durante a vigência da regularização	02 anos	2	1	Manter o original no Arquivo permanente

84

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.04 PARCELAMENTO DO SOLO (Função)						
5.1.04.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.04.00.06	desmembramento e desdobro de Lotes: Processo 01 Processos relativos à diretrizes de desmembramento e desdobro 02 Processos de aprovação de desdobro/Certidão 03 Processos de aprovação de desmembramento/Certidão 04 Processos de aprovação de anexação/remembramento/certidão	Até o parecer final 01 - Até parecer final 02 – 1 ano 03 e 04 – após o registro em cartório	2 anos	2	1	Guarda permanente dos documentos
5.1.04.00.07	Cadastro Geral de Logradouros Públicos: 01 Cadastro de logradouros (podendo conter o histórico do logradouro) 02 Processos de oficialização/denominação de logradouros públicos 03 Processo de emplacamento de logradouros públicos 04 Plantas de loteamentos com indicação de logradouros públicos e numeração de edificações 05 Registros de alterações de numeração de edificações 06 Cadastro de engenheiros e arquitetos e respectivas obras	cópia	02 anos	2	1	Guarda Permanente dos documentos
5.1.04.00.08	Rol de Loteamentos representativo da evolução urbana	Até atualização	02 anos	2	1	Guarda Permanente

85

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.05 ZONEAMENTO/ USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Função)						
5.1.05.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.05.00.01	Legislação (Minutas relativas ao Zoneamento)	1 ano		1	1	
5.1.05.00.02	Processos relativos a Certidão de Zoneamento	Até emissão da certidão	2 anos	1	2	Original no Arquivo Permanente
5.1.05.00.03	Processos relativos a Certidão de Zona Urbana/Zona Rural	Até emissão da certidão	2 anos	1	2	Original no Arquivo Permanente
5.1.05.00.04	Mapas de Zoneamento	cópia		2	1	Original no Arquivo Permanente

86

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.06 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – INFRAESTRUTURA (Função)						
5.1.06.01 DRENAGEM – GALERIAS DE ÁGUA PLUVIAIS (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.06.01.01	Projetos de Galerias de Águas Pluviais (plantas, memoriais descritivos (Planilhas))	Até vigência		2	1	
5.1.06.01.02	Processos Relativos à Construção de Galerias de Águas Pluviais	Até a assinatura do contrato e finalização das obras		2	1	
5.1.06.01.03	Relatórios de Acompanhamento de Execução de Obras de Galerias Pluviais (diário de obras podendo acompanhar fotografias)	Até finalização das obras		2	1	
5.1.06.01.04	Cadastro de Galerias de Águas Pluviais	cópia		2	1	
5.1.06.01.05	Ordens de Serviço de Manutenção de Sistemas de Galerias Pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo)	1 ano após vigência		1	1	

87

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.06 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS- INFRA-ESTRUTURA (Função)						
5.1.06.02 DRENAGEM – CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.1.06.02.01	Projetos de Canalização de Rios e Córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Até modificação do projeto		2	1	
5.1.06.02.02	Processos Relativos à Canalização de Rios e Córregos.	Até o término das obras	1 ano após a aprovação do Tribunal de Contas do Estado - TCE	2	1	
5.1.06.02.03	Relatórios de Acompanhamento de Execução de Obras de Canalização de Rios e Córregos	5 anos após o término das obras		2	1	
5.1.06.02.04	Cadastro de Rios e Córregos Canalizados	cópia		2	1	Originais guarda no Arquivo permanente/Histórico

88

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.06 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS- INFRA-ESTRUTURA (Função)						
5.1.06.03 SANEAMENTO (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.1.06.03.01	Projetos de Manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto (cópias)	Até o novo projeto		2	1	Originais são conservados pela SABESP

89

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.06 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – INFRAESTRUTURA (Função)						
5.1.06.04 ILUMINAÇÃO PÚBLICA (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.06.04.01	Iluminação de Logradouros Públicos: 01 Projetos de Iluminação de Vias Públicas 02 Projetos de Iluminação de Praças e Jardins	Até atualização do projeto		2	1	
5.1.06.04.02	Projetos de Remoção de Postes de Iluminação Pública	2 anos após a remoção		2	1	
5.1.06.04.03	Projetos de Remoção de Torres de Alta Tensão	Até a remoção		2	1	
5.1.06.04.04	Solicitações/Processos Relativos à Iluminação Pública (troca de postes, luminárias)	5 anos		2	1	
5.1.06.04.05	Planilhas de Acompanhamento de Execução de Obras de Iluminação Pública	2 anos		2	1	
5.1.06.04.06	Planilhas de Acompanhamento de Consumo Mensal de Iluminação Pública	2 anos		2	1	
5.1.06.04.07	Planilhas de Acompanhamento de Consumo Mensal de Alta Tensão	2 anos		2	1	
5.1.06.04.08	Projetos de Manutenção da Rede de Iluminação Pública	5 anos		2	1	
5.1.06.04.09	Solicitação de poste de baixa renda - processo	1 ano Até parecer final	4 anos	1	1	Eliminar após parecer final

90

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.06 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – INFRAESTRUTURA (Função)						
5.1.06.05 PAVIMENTAÇÃO/COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO-FIO (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.06.05.01	Projetos de Pavimentação de Ruas e Avenidas	5 anos após término da obra	10 anos	2	1	
5.1.06.05.02	Processos Relativos à Pavimentação	Até o término da obra	10 anos	2	1	
5.1.06.05.03	Cadastro de Ruas e Avenidas Pavimentadas	até atualização do cadastro	10 anos	2	1	
5.1.06.05.04	Processos Relativos a Serviços de Manutenção de Pavimentação (tapaburaco, recapeamento)	Até a execução da obra	2 anos	1	1	
5.1.06.05.05	Processos Relativos a Laudos Avaliatórios de Pavimentação	Até finalização da obra	10 anos	2	1	
5.1.06.05.06	Projetos Relativos à Serviço de Colocação de Guias, Sarjetas, Muretas, Calçadas e Meio Fio	5 anos após o término da obra		2	1	
5.1.06.05.07	Projetos de Manutenção de Guias, Sarjetas, Muretas, Calçadas e Meio-fio	5 anos após o término da obra		2	1	
5.1.06.05.08	Relatórios de Acompanhamento de Obras de Infraestruturas Públicas	10 anos após a atualização do relatório		2	1	

91

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.06 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRAESTRUTURA (Função)						
5.1.06.06 TERRAPLENAGEM (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.1.06.06.01	Projetos de Terraplenagem	6 anos		2	1	
5.1.06.06.02	Processos Relativos à Terraplenagem	Até finalização do contrato	10 anos	2	1	
5.1.06.06.03	Ordens de Serviço (SSM) Relativos à Terraplenagem	6 anos		2	1	

92

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.06 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA (Função)						
5.1.06.07 MUROS DE ARRIMO (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.1.06.07.01	Projetos Relativos a Muros de Arrimo	6 anos	15 anos	2	1	
5.1.06.07.02	Relatórios de Acompanhamento de Execução de Obras de Muros de Arrimo	6 anos		2	1	
5.1.06.07.03	Processos Relativos a Obras de Construção de Muros de Arrimo	6 anos	5 anos	2	1	
5.1.06.07.04	Laudos Avaliatórios / Muros de Arrimo	Até finalização da obra	10 anos	2	1	

93

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.06 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRAESTRUTURA (Função)						
5.1.06.08 CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.06.08.01	Processos relativos à poda e cortes de árvores (Laudos técnicos)	1 mês após o serviço concluído e processo arquivado		1	1	
5.1.06.08.02	Processos relativos à limpeza pública (Coleta de lixo domiciliar)	Até o término do contrato		1	1	
5.1.06.08.03	Ordem de serviço relativos à serviços de limpeza de vias públicas, jardinagem, roçagem, colocação de tubos	1 ano		1	1	
5.1.06.08.04	Processos ou ordem de serviço relativos à serviços gerais (pequenos serviços e obras), solicitação de calçadas	1 mês		1	1	
5.1.06.08.05	Contratos relativos a serviços gerais (pequenos serviços e obras)	Até a vigência		1	1	
5.1.06.08.06	Processos relativos à manutenção de equipamentos públicos (quadra, ginásio de esporte, coreto)	5 anos após a execução		1	1	
5.1.06.08.07	Processos relativos a empréstimos de equipamentos e materiais	5 anos	1 mês	1	1	

94

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.07 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E EDIFICAÇÕES PÚBLICAS (Função)						
5.1.07.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.07.00.01	Projetos completos de edifícios públicos	5 anos após recebimento da obra		2	1	
5.1.07.00.02	Projetos padrão de edifícios públicos (unidades da saúde, escolas, creches)	5 anos		2	1	
5.1.07.00.03	Processos relativos a edificação terminais rodoviários e urbanos, entre outros) pública (museu, teatro, biblioteca, centro comunitário, hospitais,	Até recebimento da obra	5 anos	2	1	
5.1.07.00.04	Contratos de serviços técnicos especializados	Durante vigência	1 ano	1	1	
5.1.07.00.05	Relatórios de Acompanhamento de Execução de Obras Públicas	5 anos após vigência do contrato		2	1	
5.1.07.00.06	Processos relativos a reformas de edifícios públicos	5 anos após o final do contrato	1 ano	2	1	
5.1.07.00.07	Dossiê de obras	10 anos		2	1	
5.1.07.00.08	Processos relativos ao enquadramento do imóvel como Elemento de Preservação do Patrimônio Histórico (Pesquisa, justificativa, minuta de lei)	Até final de vigência		2	1	

95

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.07 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E EDIFICAÇÕES PÚBLICAS (Função)						
5.1.07.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.07.00.09	Sondagem de Terreno Para Construção de Prédios Públicos	5 anos	5 anos	2	1	
5.1.07.00.10	Laudos de Processos Ambientais em Obras Pública	5 anos	5 anos	2	1	
5.1.07.00.11	Termo de Recebimento Provisório de Obras	5 anos	5 anos	2	1	
5.1.07.00.12	Dossiê de obras junto ao TCE - Tribunal de Contas do Estado	10 anos		2	1	
5.1.07.00.13	Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros	5 anos		2	1	
5.1.07.00.14	Alvará de Prédios Públicos	5 anos	5 anos	2	1	
5.1.07.00.15	Laudos de Qualidade Estrutural de Prédios Públicos para Defesa Civil	5 anos	5 anos	2	2	
5.1.07.00.16	Dossiê de Obras Realizadas com Recursos Estaduais	5 anos	5 anos	2	2	

96

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.07 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E EDIFICAÇÕES PÚBLICAS (Função)						
5.1.07.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.07.00.17	Dossiê d Obras Realizadas com Recursos Federais	5 anos	5 anos	2	2	
5.1.07.00.18	Laudo de Avaliação Imobiliária de Prédios Públicos	5 anos	5 anos	2	2	
5.1.07.00.19	Tabela de Custos: CPOS - Companhia Paulista de Obras e Serviços PINI – SINAPIS - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil	5 anos	5 anos	2	2	

97

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.08 ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS PARA CONSTRUÇÃO DE CONJUNTOS HABITACIONAIS(Função)						
5.1.08.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.08.00.01	Contratos de empresas/órgãos públicos com empreiteiros e subempreiteiros relativos à construção de conjuntos habitacionais	5 anos além da vigência	2 anos	2	1	
5.1.08.00.02	Dossiê Indeferido do sorteio do Programa Habitacional "Minha casa, Minha Vida" (Residencial Nova Caraguá, Residencial Getuba, Loteamento Nova Caraguá II).	3 anos	7 anos	1	3	

98

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.09 TRANSPORTE PÚBLICO, SERVIÇOS DE TRÂNSITO/SISTEMA VIÁRIO (Função)						
5.1.09.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.09.00.01	Minutas de Projetos de Lei e Atos Normativos relativos a Transporte, Trânsito e Sistema Viário	Até promulgação ou sanção do veto	1 ano	1	1	
5.1.09.00.02	Processos relativos a contratos de transporte coletivo	10 anos após o Prazo de vigência do contrato	5 anos	2	1	
5.1.09.00.03	Processos de localização de pontos de ônibus	Até o atendimento	5 anos	1	1	
5.1.09.00.04	Processos relativos à localização de ponto de táxi (solicitação para ponto de taxi)	Até o atendimento	5 anos	1	1	indeferidos
5.1.09.00.05	Processos relativos à emissão / renovação de alvarás (transporte alternativo, escolar, fretado, taxi)	durante a vigência	5 anos	2	1	
5.1.09.00.06	Cadastro / prontuário de autorizatários (escolar / fretado) e permissionários (alternativo e táxi), inclusive auxiliares	durante a vigência		2*	1	Arquivo UP
5.1.09.00.07	Relatórios diários de agentes fiscais de transporte	1 ano após atualização do relatório		1	1	
5.1.09.00.08	Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte	1anos após atualização do relatório	5 anos	1	1	

99

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.09 TRANSPORTE PÚBLICO, SERVIÇOS DE TRÂNSITO/SISTEMA VIÁRIO (Função)						
5.1.09.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.09.00.09	Processos relativos a permuta de ponto de taxi	durante a vigência	5 anos	2	1	
5.1.09.00.10	Processos relativos à transferência de ponto – motorista permissionário de taxi	durante a vigência	5 anos	2*	1	Arquivo /Trânsito
5.1.09.00.11	Processos relativos a contrato de motorista auxiliar	durante a vigência	5 anos	1	1	
5.1.09.00.12	Processos relativos a distrato de motorista auxiliar	1 ano	5 anos	1	3	
5.1.09.00.13	Processos relativos à substituição de veículos	Durante a vigência da permissão		1	3	
5.1.09.00.14	Processos relativos a cassação de licença (motorista)	Até publicação do decreto de cassação	5 anos	2	3	
5.1.09.00.15	Processos relativos a renovação de motorista auxiliar	Durante a vigência	1 ano	1	3	
5.1.09.00.16	Processos relativos a vaga taxi/alvará de estacionamento	Até decisão final	1 ano	1	3	

100

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.09 TRANSPORTE PÚBLICO, SERVIÇOS DE TRÂNSITO/SISTEMA VIÁRIO (Função)						
5.1.09.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.09.00.17	Processos relativos a afastamento de ponto de taxi	Até atendimento	1 ano	1	1	consignado ao prontuário
5.1.09.00.18	Projetos de sinalização viária (horizontal, vertical e semafórico)	Até a conclusão		1	1	
5.1.09.00.19	Processos relativos à autorização para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás)	Até o fim da obra		1	1	
5.1.09.00.20	Guias relativas à fiscalização de trânsito (veículos particulares) – notificação e multas	Até o pagamento ou finalização do recurso	1 ano	1	1	
5.1.09.00.21	Processos relativos a recursos de multas de trânsito	5 anos	1 ano	1	1	
5.1.09.00.22	Relatório de estatísticas de acidentes	5 anos		2	1	Documento digital
5.1.09.00.23	Dossiê do projeto Educação no Trânsito/Difusão e Informação	2 anos	3 anos	1	1	
5.1.09.00.24	Processos relativos a rebaixamento de guia	Até realização do serviço	1 ano	1	1	

101

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.09 TRANSPORTE PÚBLICO, SERVIÇOS DE TRÂNSITO/SISTEMA VIÁRIO (Função)						
5.1.09.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.09.00.25	Certidão de Sinalização – Processo	Até expedição da certidão	1 mês	1	1	
5.1.09.00.26	Processos infrator/trânsito – indicação do Condutor	5 anos	1 ano	1	1	
5.1.09.00.27	Processos relativos a cópia da foto/AIT (Auto de Infração de trânsito)		5 anos	1	1	Documento Digital
5.1.09.00.28	Processos relativos à baixa de multas de trânsito	Até decisão final	5 anos	1	1	
5.1.09.00.29	Certidão de indicação de infrator/trânsito – Processo	30 dias após a expedição da certidão		1	1	
5.1.09.00.30	solicitação/renovação de carteirinhas para portadores de necessidades especiais e idosos	4 anos		1	1	A renovação é feita anualmente
5.1.09.00.31	Registros fotográficos de infrações cometidas no trânsito	Período de vigência		1	1	Documento Digital
5.1.09.00.32	Relatórios de validação/invalidação das imagens geradas por equipamentos de fiscalização de Radar	Até decisão final		1	1	
5.1.09.00.33	Apreensão de Veículos	Até a liberação	5 anos	1		

102

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.10 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO (Função)						
5.1.10.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.1.10.00.01	Relatórios de monitoramento do uso de Cemitérios (em relação ao lençol freático)	Até a atualização do relatório		2	2	
5.1.10.00.02	Livro de Registros de sepultamento/ inumação/ exumação	20 anos		2	1	Arquivo Permanente
5.1.10.00.03	1º Registros de óbitos – livro 2º certidão de óbito	10 anos		2	1	Guarda total no Arquivo permanente/Histórico
5.1.10.00.04	Registro de compra de terrenos nos cemitérios			2	1	Arquivo Permanente
5.1.10.00.05	Processos relativos aos serviços de cemitérios (sepultamento/exumação)	5 anos		2	1	
5.1.10.00.06	Processos relativos a manutenção de Cemitérios	Até vigência se for contrato		1	1	
5.1.10.00.07	Relatórios estatísticos de sepultamentos		5 anos	1	1	
5.1.10.00.08	Processo realtivo a Titularidade/permuta de Jazigo	Até parecer final	10 anos	1	1	

103

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.11 GESTÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS (Função)						
5.1.11.01 FOMENTO A AÇÕES DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.1.11.01.01	Cadastro de famílias de baixa renda	Até atualização do cadastro		*2	3	*Arquivo da Secretaria de Habitação
5.1.11.01.02	Planos e programas relativos a reassentamento de moradores de áreas desapropriadas	5 anos		*2	1	*Arquivo da Secretaria de Habitação

104

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.11 GESTÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS (Função)						
5.1.11.02 CADASTRO HABITACIONAL - MINHA CASA MINHA VIDA (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.1.11.02.01	Ficha cadastral para o programa Minha Casa Minha Vida	Até atualização de cadastro		1	3	Documento digital
5.1.11.02.02	Dossiês Minha Casa Minha Vida Indeferidos	5 anos		1	3	

105

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.01 POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL (Função)						
5.2.01.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.01.00.01	Planos plurianuais da área de Saúde	9 anos		2	1	
5.2.01.00.02	Planos, programas e metas da área da Saúde	9 anos	4 anos	2	1	
5.2.01.00.03	Planos/programas setoriais da área da Saúde	1 ano após atualização	4 anos	2	1	
5.2.01.00.04	Planos/Programas e metas anuais	2 anos após atualização		2	1	
5.2.01.00.05	Estudos Regionais relativos à Saúde Pública (levantamento de dados)	Até atualização dos estudos	3 anos	2	1	
5.2.01.00.06	Protocolo de Intenções/Convênios e projetos para o desenvolvimento integrado da Saúde	Até atualização do projeto	5 anos	2	1	
5.2.01.00.07	Relatórios anuais de atividades da Saúde	5 anos	4 anos	2	1	
5.2.01.00.08	Relatórios anuais de Gestão da área da Saúde	5 anos	4 anos	2	1	

106

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.01 POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL (Função)						
5.2.01.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.01.00.09	Agendas Municipais na área da Saúde (anuais)	5 anos após vigência	4 anos	2	1	
5.2.01.00.10	Projeto (Dossiê) de Habilitação nas condições de Gestão na área da Saúde	8 anos após nova habilitação		2	1	
5.2.01.00.11	Planilha de monitoramento de indicadores de Saúde	5 anos após atualização	4 anos	2	1	
5.2.01.00.12	Legislação Municipal na área da Saúde / Portarias – Resoluções do COMUS*	Até revogação	5 anos	2	1	*Conselho Municipal de Saúde
5.2.01.00.13	Estatuto / Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde – COMUS*	Durante vigência	5 anos	2	1	*Conselho Municipal de Saúde
5.2.01.00.14	Documentos relativos à sindicâncias (processo, relatório, sindicância, auditorias, relacionados aos serviços de saúde	5 anos	5 anos	2	1	
5.2.01.00.15	Relatórios de Atividades Gerenciais na área da Saúde	5 anos	4 anos	2	1	
5.2.01.00.16	Atas de Reuniões da Diretoria Executiva – COMUS*	5 anos	4 anos	2	1	*Conselho Municipal de Saúde

107

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.01 POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL (Função)						
5.2.01.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.01.00.17	Atas de Reuniões do Conselho Pleno do COMUS*	5 anos	4 anos	2	1	*Conselho Municipal de Saúde
5.2.01.00.18	Atas de Reuniões de Plenárias de Prestação de Contas – COMUS	5 anos	4 anos	2	1	
5.2.01.00.19	Pautas das Reuniões da Diretoria Executiva – COMUS	1 ano		1	2	
5.2.01.00.20	Pautas de Reuniões de Conselho Pleno – COMUS	1 ano		1	2	
5.2.01.00.21	Pautas de Reuniões das Plenárias de Prestação de Contas – COMUS	1 ano		1	2	
5.2.01.00.22	Pautas das Reuniões das Plenárias de Saúde - COMUS	1 ano		1	2	
5.2.01.00.23	Lista de Presença das Reuniões da Diretoria Executiva – COMUS	1 ano		1	2	
5.2.01.00.24	Lista de Presença das Reuniões do Conselho Pleno – COMUS	1 ano		1	2	

108

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.01 POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL (Função)						
5.2.01.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.01.00.25	Lista de Presença das Reuniões das Plenárias de Prestação de Contas – COMUS	1 ano		1	2	
5.2.01.00.26	Lista de Presença das Reuniões das Plenárias de Saúde - COMUS	1 ano		1	2	
5.2.01.00.27	Deliberações / Pareceres do Conselho Municipal de Saúde	5 anos		2-	1	Os documentos podem constar em Atas ou integrar processos
5.2.01.00.28	Resoluções/Pareceres dos Conselhos Regional e Federal de Medicina – CRM e CRF	5 anos		2 -	1	Os documentos podem constar em Atas ou integrar processos
5.2.01.00.29	Resoluções/Pareceres dos Conselhos de classe das demais categorias da área da saúde	5 anos		2	1	Os documentos podem constar em Atas ou integrar processos
5.2.01.00.30	Dossiê dos acompanhamentos dos Contratos/Convênios relativos à Gestão na área da saúde	Até o término do contrato/convênio	1 ano	1	2	

109

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.01 SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS (Subfunção).						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.02.01.01	Planilha SSA –2 / PMA2 – (Referentes ao programa do agente comunitário de saúde) (As siglas SSA2 e PMA2 são siglas utilizadas pelo Ministério da Saúde)	1 ano	4 anos	2	1	
5.2.02.01.02	Relatório consolidado mensal dos Distritos e áreas de abrangências	1 ano	4 anos	2	1	
5.2.02.01.03	Relatório consolidado anual dos Distritos e áreas de abrangência	1 ano	4 anos	2	1	
5.2.02.01.04	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	2 anos		1	2	
5.2.02.01.05	Planilhas mensais de controle de vagas	2 anos		1	2	
5.2.02.01.06	Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera	2 anos		1	2	
5.2.02.01.07	Planilhas de controle de autorização de consultas – NA	Ano do exercício	5 anos	1	2	
5.2.02.01.08	Planilhas de resolatividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos à especialistas)	Ano do exercício		1	2	

110

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.01 SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.02.01.09	Planilhas anuais de resolatividade médica	5 anos	5 anos	1	2	
5.2.02.01.10	Planilhas mensais de controle de produção	5 anos		1	2	
5.2.02.01.11	Planilhas mensais de controle de impedimento	1 ano		2	2	Integrar bancos de dados
5.2.02.01.12	Planilhas mensais de controle da produção de cirurgiões dentista	1 ano	3 anos	1	2	
5.2.02.01.13	Planilhas de controle mensal de produção - THD – Escovação diária	1 ano	3 anos	1	2	
5.2.02.01.14	Planilha de avaliação da triagem odontológica	1 ano		1	2	
5.2.02.01.15	Planilha de controle de produção de THD – Bochecho	1 ano	3 anos	1	2	
5.2.02.01.16	Planilha de controle de produção de THD – Educação em Saúde Bucal	1 ano	3 anos	1	2	

111

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.01 SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.02.01.17	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos	10 anos	5 anos	1	2	importantes para auditorias
5.2.02.01.18	Relatório de encaminhamento para cirurgia eletiva	2 meses após cirurgia		1	2	
5.2.02.01.19	Planilha de controle do Programa de Saúde do Adolescente	Ano do exercício	2 anos	2	1	
5.2.02.01.20	Planilha de controle do SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional PCCN – Programa de Combate às Carências Nutricionais	2 anos	2 anos	2	1	Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional
5.2.02.01.21	Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS	2 anos	3 anos	2	1	
5.2.02.01.22	Planilha de controle de pacientes faltosos	2 anos		1	2	
5.2.02.01.23	Planilha de controle de alta de recém-nascido de risco	2 anos		1	2	
5.2.02.01.24	Processo para seleção de candidatos para Laqueadura/Vasectomia (relatórios, fichas, Termo)	2 anos		1	2	

112

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.01 SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.02.01.25	Relação de gestantes em acompanhamento	2 anos		1	2	
5.2.02.01.26	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas	2 anos	8 anos	1	1	
5.2.02.01.27	Planilhas de controle de vagas de cirurgia de Laqueadura e Vasectomia	01 mês		1	2	
5.2.02.01.28	Solicitações de DIU Diafragma(fomulário/memorando)	5 anos		1	2	
5.2.02.01.29	Planilhas de controle de vagas de urgência com especialistas	01 mês		1	2	
5.2.02.01.30	Planilhas de controle de atendimento aos sábados	1 ano		1	2	
5.2.02.01.31	Planilhas de Colposcopia e Biopsia	5 anos		1	2	
5.2.02.01.32	Planilhas de Hipertensão e Diabetes	5 anos		1	1	Integrar bancos de dados

113

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.01 SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.02.01.33	Planilha de controle de planejamento familiar	5 anos		1	2	
5.2.02.01.34	Planilha de controle de preventivo ginecológico	2 anos		2	1	
5.2.02.01.35	Planilha de controle mensal de pré- natal e puerpério	2 anos		1	1	
5.2.02.01.36	Planilha de controle de pendências da Vigilância Epidemiológica	01 mês		1	2	
5.2.02.01.37	Relatório de tratamento supervisionado de Tuberculose – TB	1 ano		2	2	
5.2.02.01.38	Planilhas de consultórios disponíveis por UBS	01 mês		1	2	

114

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.02 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.02.02.01	Prontuário médico do paciente -Dossiê	20 anos ou guarda permanente	Amostragem/ Permanente	1 ou 2	3	Amparo Legal: Resolução CFM 1821, de 11 de julho de 2007 - art. 7 A guarda permanente serão para os prontuário com interesse para pesquisa científica
5.2.02.02.02	Prontuário odontológico do paciente - Dossiê	20 anos ou guarda permanente	Amostragem/ Permanente	1 ou 2	3	
5.2.02.02.03	Prontuário de investigação do acidentado – CRESO	20 anos	20 anos	1	2	
5.2.02.02.04	Fichas cadastrais dos pacientes – acesso ao prontuário				3	Segue temporalidade do Prontuário Médico
5.2.02.02.05	Ficha – A - cadastro de famílias – PACS (Distrito)	10 anos	10 anos	1 ou 2	3	Mesmo tratamento do Prontuário – 5.2.02.02.01
5.2.02.02.06	Boletim Diário de Atendimento - BDA	1 ano	4 anos	1	2	
5.2.02.02.07	Guias de encaminhamento médico – Referência / Contra referência	5 anos		1		Se anexado ao prontuário, seguir temporalidade.Ver 5.2.02.02.01
5.2.02.02.08	Laudos médicos					Anexo ao prontuário. Ver 5.2.02.02.01

115

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.02 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.02.02.09	Receitas médicas	3 meses		1	3	
5.2.02.02.10	Receituário azul - medicamento controlado	1 ano	*4 anos	1	3	*Arquivo central da saúde
5.2.02.02.11	Ficha de Atendimento e triagem odontológica- FAO	Até o final do tratamento		1	3	
5.2.02.02.12	Planilhas de Levantamento epidemiológico da cárie	1 ano		1	3	
5.2.02.02.13	Requisições de exames – SADT	5 anos		1	3	
5.2.02.02.14	Livros de registro de pacientes – Diário de Atendimento/recepção	1 ano		1	2	
5.2.02.02.15	Livros /agendas de controle de exames	5 anos		1	2	
5.2.02.02.16	Livros de registros de gestantes	1 ano		1	2	

116

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.02 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.02.02.17	Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 carga viral	5 anos		1	2	
5.2.02.02.18	Livros de registro de doenças infecciosas	5 anos		2	1	
5.2.02.02.19	Livros de controle de agendamento em fonoaudiologia	1 ano		1	2	
5.2.02.02.20	Livros de controle de Ultrassonografia / Doppler	5 anos		1	2	
5.2.02.02.21	Livros de controle de psicotrópicos	5 anos		1	2	
5.2.02.02.22	Livros de controle de encaminhamento de cirurgia	5 anos		1	2	
5.2.02.02.23	Livros de controle de demanda reprimida	2 anos		1	2	
5.2.02.02.24	Livros de controle de atendimento odontológico – Cirurgião Dentista	1 ano		1	2	

117

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.02 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.02.02.25	Livros de controle de atividades THD (Técnicas em Higiene Dental)	1 ano		1	2	
5.2.02.02.26	Livros de especialidades	2 anos		1	2	
5.2.02.02.27	Livros de controle de audiometria	2 anos		1	2	
5.2.02.02.28	Livro de controle de altas médicas, transferências e desligamentos de pacientes	5 anos		1	2	
5.2.02.02.29	Livro de controle de agendamento para atendimento nas universidades	2 anos		1	2	
5.2.02.02.30	Livros de controle de serviços especializados - convênios	5 anos		1	2	
5.2.02.02.31	Livros de prioridades – Saúde mental	5 anos		1	2	
5.2.02.02.32	Livros de registro ocorrências na Unidade	5 anos		1	2	

118

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.02 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.02.02.33	Livros de registros de memorandos	2 anos		1	2	
5.2.02.02.34	Livros de registros de atas de Ocorrências com Funcionários	10 anos		2	2	Guarda Permanente no Arquivo Central da Sec. Saúde
5.2.02.02.35	Livros de controle de cautelas	5 anos		2	2	Guarda Permanente no Arquivo Central da Sec. Saúde
5.2.02.02.36	Livros de controle de pedidos de compras de materiais e serviços	4 anos		1	2	
5.2.02.02.37	Livro de registro de envio de aerograma	2 anos		1	2	
5.2.02.02.38	Livros de registro de ligações interurbanas	Até o preenchimento total		1	2	
5.2.02.02.39	Livros de registro de reuniões de grupos	1 ano		1	2	
5.2.02.02.40	Livros de registro de atestados e justificativas (funcionários)	2 anos		1	2	

119

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.02 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1- OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.02.02.41	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES/PROGRAMAS/PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DE SAÚDE					
5.2.02.02.41.01	<i>Relatórios demonstrativos de atividades das Unidades</i>	4 anos	5 anos	2	1	
5.2.02.02.41.02	<i>Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco</i>	1 ano	permanente	2	1	
5.2.02.02.41.03	<i>Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco</i>	1 ano	permanente	2	1	
5.2.02.02.41.04	<i>Relatórios mensais do Programa Nacional de DST / AIDS</i>	1 ano	permanente	2	1	
5.2.02.02.41.05	<i>Relatórios anuais do Programa Nacional de DST / AIDS</i>	1 ano	permanente	2	1	
5.2.02.02.41.06	<i>Relatórios mensais de produção de cirurgião dentista</i>	1 ano		1	1	

120

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.02 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1- OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.02.02.41.07	<i>Relatórios mensais de THD – Escovação diária, Bochecho e Educação em Saúde</i>	3 anos		1	1	
5.2.02.02.41.08	<i>Relatórios mensais de triagem odontológica</i>		3 anos	1	1	
5.2.02.02.41.09	<i>Relatórios mensais do programa de saúde do adolescente</i>	1 ano	permanente	2	1	
5.2.02.02.41.10	<i>Relatórios mensais do programa de planejamento familiar</i>	1 ano	permanente	2		
5.2.02.02.41.11	<i>Relatórios mensais do atendimento à gestante</i>	vigência	3 anos	1	1	Elimina após a produção do relatório anual
5.2.02.02.41.12	<i>Relatórios anuais do atendimento à gestante</i>	Vigência	3 anos	1	1	Guarda total no Arquivo Permanente
5.2.02.02.41.13	<i>Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco</i>	vigência	3 anos	1	1	Elimina após a produção do relatório anual
5.2.02.02.41.14	<i>Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém-nascido</i>	vigência	3 anos	2	1	Guarda total no Arquivo Permanente

121

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.02 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.02.02.41.15	Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar	vigência	3 anos	1	1	
5.2.02.02.41.16	Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar	vigência	3 anos	2	1	
5.2.02.02.41.17	Relatórios para seleção de candidatas à Laqueadura /Vasectomia	1 ano		1	1	
5.2.02.02.41.18	Relatórios mensais de exame de diagnóstico de gravidez – HCG	Ano de exercício		1	1	
5.2.02.02.41.19	Relatórios anuais de exame de diagnóstico de gravidez – HCG	1 ano		2*	1	*Arquivo Permanente da SESAU
5.2.02.02.41.20	Relatórios médicos	1 ano		1	1	
5.2.02.02.41.21	Relatórios Odontológicos	1 ano		1	1	
5.2.02.02.41.22	Relatórios de visita domiciliar	1 ano		1	1	

122

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.02 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.02.02.41.23	Relatórios de pacientes da Unidade de Reabilitação – DIR	1 ano	permanente*	2	1	*Arquivo SESAU
5.2.02.02.41.24	Relatórios mensais de impedimento	1 ano		1	1	
5.2.02.02.41.25	Relatórios para o Conselho Tutelar e Vara da Infância – UAISM	vigência : até o novo relatório. 10 anos	10 anos	2	1	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº2134 de 24/01/1997, e a legislação da saúde pertinente a matéria. Resolução1639 de 08/12/2002.
5.2.02.02.42	Planilhas mensais de controle de demandas reprimidas	5 anos	4 anos	2	1	
5.2.02.02.43	Planilhas de controle de autorização de exames - NA	Ano de exercício	5 anos	1	2	
5.2.02.02.44	Planilhas mensais de controle de resolatividade médica	Ano de exercício		1	1	
5.2.02.02.45	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	5 anos	5 anos	1	1	
5.2.02.02.46	Planilhas de controle do sistema soropositivos assintomáticos – SHIV – COAS/ CTA	1 ano	permanente*	2	2	*Arquivo SESAU

123

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.02 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.02.02.47	Planilhas mensais de controle de pré-natal	5 anos		1	1	
5.2.02.02.48	Planilhas de controle de pacientes faltosos	5 anos		1	1	
5.2.02.02.49	Planilha de controle de alta do recém-nascido de risco	5 anos		1	1	
5.2.02.02.50	Planilhas mensais de controle de vacinas	1 ano		1	1	
5.2.02.02.51	Planilhas mensais de controle de serviços especializados - conveniados	5 anos		1	1	
5.2.02.02.52	Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia	Ano de exercício		1	1	
5.2.02.02.53	Planilhas mensais de controle de preservativos	5 anos		1	1	
5.2.02.02.54	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (número e tempo de espera)	2 anos		1	1	

124

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.02 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.02.02.55	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de especialidades (número e tempo de espera)	2 anos		1	1	
5.2.02.02.56	Planilha mensal do Programa de Atendimento Domiciliar – PAD	5 anos		1	1	
5.2.02.02.57	Planilhas de controle de Educação em saúde	5 anos		1	1	
5.2.02.02.58	Planilhas de controle de cotas de fisioterapia	2 anos		1	1	
5.2.02.02.59	Planilhas de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade	1 ano		1	1	
5.2.02.02.60	Planilhas mensais de controle de agendamento de consultas em especialidades	2 anos		1	1	
5.2.02.02.61	Planilhas de consultas de retorno de fonoaudiologia	1 ano		1	1	
5.2.02.02.62	Planilhas mensais do programa de concessão em OPM - Órtese, Prótese e Materiais Auxiliares	5 anos	permanente*	2	2	*Arquivo SESAU

125

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		UBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.02 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.02.02.63	Planilha mensal de controle de Hipertensos	5 anos		1	1	
5.2.02.02.64	Planilha mensal de controle de Diabéticos	5 anos		1	1	
5.2.02.02.65	Planilha mensal de controle de Epilépticos	5 anos		1	1	
5.2.02.02.66	Planilhas mensais de previsão de parto de gestantes de risco para o Hospital Municipal	Ano de exercício		1	1	
5.2.02.02.67	Mapa diário de registro de vacina	1 ano		1	1	
5.2.02.02.68	Comunicação de acidente de trabalho – CAT	20 anos	permanente*	2	2	*Arquivo SESAU
5.2.02.02.69	Resultados de exames	Até transcrição no prontuário			3	Entregue ao paciente após transcrição no prontuário
5.2.02.02.70	Boletins imunológicos mensais – COAS/ CTA	1 ano	permanente*	2	2	*Arquivo SESAU

126

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.02 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.02.02.71	Fichas de registro de alteração de preventivo	10 anos	permanente*	2	2	*Arquivo SESAU
5.2.02.02.72	Fichas do recém-nascido de risco	20 anos	permanente*	2	2	*Arquivo SESAU
5.2.02.02.73	Questionários de trajeto de acidentados	20 anos após ultimo registro	permanente*	2	2	*Arquivo SESAU
5.2.02.02.74	Formulários de solicitação de medicamentos retrovirais	5 anos		1	2	
5.2.02.02.75	Formulário para teste do pezinho – PKU					Encaminhado à Associação de Pais e Amigos de Excepcionais - APAE
5.2.02.02.76	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	2 anos	10 anos	1	1	
5.2.02.02.77	Formulário do sistema de notificação SV1	Até integração no banco de dados				integra o banco de dados
5.2.02.02.78	Formulário do sistema de notificação SV2	1 ano após vigência	5 anos	1	1	

127

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.02 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.02.02.79	Resultados de exames de pacientes que não retornaram à Unidade	1 ano após transcrição no prontuário		1	1	
5.2.02.02.80	Laudo para requisição de carteira para portador de deficiência	1 ano		1	1	
5.2.02.02.81	Lista de demanda reprimida	2 anos		1	1	
5.2.02.02.82	Lista de presença de reuniões e eventos	2 anos		1	1	
5.2.02.02.83	Lista de pacientes em consulta com ortopedista em OPM	1 ano		1	1	OPM Órtese, Prótese e materiais auxiliares
5.2.02.02.84	Atas de registro de reuniões – CGU – Conselho Gestor das Unidades	5 anos	1 ano	2	1	Guarda total no Arquivo Permanente
5.2.02.02.85	Regimento interno da unidade	Manter cópia na unidade		2	1	O original fica guardado no Arquivo Permanente
5.2.02.02.86	Formulário de autorização de atendimento odontológico	1 ano após o tratamento		1	1	

128

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.02 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.02.02.87	Folha de triagem – Saúde Mental	Guarda permanente		2	1	
5.2.02.02.88	Fichas de controle de medicação	10 anos	10 anos	1	1	
5.2.02.02.89	inexistente					
5.2.02.02.90	Ficha e registro de vacinação	Do primeiro atendimento ao óbitos	20 anos	1	1	
5.2.02.02.91	Ficha de solicitação de benefícios	1 ano	1 ano	1	1	
5.2.02.02.92	Questionário do paciente – CRESO	20 anos	permanente*	2	2	*Arquivo SESAU Documento sigiloso, disposto no Decreto Federal nº 2134/1997
5.2.02.02.93	Ficha de Atendimento Ambulatorial - FAA	5anos*		1	2	*Arquivo central SESAU
5.2.02.02.94	Formulário de decisão sobre acidente de trabalho	20 anos	20 anos	1	1	

129

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.02 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.02.02.95	Formulários E-SUS	5		1	1	
5.2.02.02.96	Relação de Malote	1		1	1	
5.2.02.02.97	Mapas de registro do Sintomático	5 anos		1	3	
5.2.02.02.98	Prontuários eventuais de óbito	5		1	3	
5.2.02.02.99	Ficha de Atendimento Hiperdia	5		1	3	

130

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.03 ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.02.03.01	Prontuário médico de paciente	5 anos após o último atendimento	20 anos a partir do último registro (documento) CFM – Resolução 2639/02	Guarda permanente da Amostragem (digitalização)	3	As prontuários médicos arquivados eletronicamente em meio óptico ou magnético, e microfilmado serão de guarda permanente Art. 2º da Resolução CFM 1639/02. "Autorizar, no caso de digitalização dos prontuários, a eliminação do suporte de papel dos mesmos, desde que a forma de armazenamento dos documentos digitalizados obedeça à norma específica de digitalização contida no anexo da resolução e após análise obrigatória da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da unidade médico-hospitalar geradora do arquivo" Art.6º da Resolução 1639/02.
5.2.02.03.02	Avisos de transferência de pacientes	5 anos	5 anos	1	2	As informações deverão ser transcritas no prontuário do paciente
5.2.02.03.03	Avisos de alta	5 anos	5 anos	1	2	As informações deverão ser transcritas no prontuário do paciente
5.2.02.03.04	Avisos de óbito	5 anos	5 anos	1	2	As informações deverão ser transcritas no prontuário do paciente

131

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.03 ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.02.03.05	Fichas de controle de soro	5 anos	5 anos	1	2	As informações deverão ser transcritas no prontuário do paciente
5.2.02.03.06	Fichas de identificação de leito	1 ano		1	2	As informações deverão ser transcritas no prontuário do paciente
5.2.02.03.07	Relatórios de recepção de pacientes vítimas de violência	5 anos	15 anos	1	2	Integra o prontuário Resolução CFM 1331/89 e ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente
5.2.02.03.08	Requisição de material de estoque - saúde	Até a entrega do material	5 anos	2	1	
5.2.02.03.09	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)	1 ano		1	1	
5.2.02.03.10	Planilhas de controle de atendimento na ortopedia	5 anos	15 anos	1	1	Integra banco de dados
5.2.02.03.11	Planilhas de controle de medicamentos não padronizados	1 ano		1	1	Integra bancos de dados
5.2.02.03.12	Escalas mensais de revezamento de funcionários	5 anos		1	1	

132

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.03 ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.02.03.13	Controle de dietas de pacientes	1 ano		1	1	Integra banco de dados
5.2.02.03.14	Controle de leitos do Hospital	1 ano		1	1	Integra banco de dados
5.2.02.03.15	Censo diário	1 ano	5 anos	1	1	
5.2.02.03.16	Planilhas de controle de devolução de material	Ano do exercício		1	1	Integra banco de dados
5.2.02.03.17	Boletins diários de atendimento – BDA	1 ano	4 anos	1	1	Integra banco de dados
5.2.02.03.18	Cadastro de internação	10 anos	permanente	2	2	
5.2.02.03.19	Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II	10 anos	permanente	2	2	Documento Sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134/97
5.2.02.03.20	Solicitações de refeições ao Hospital Municipal	1 ano		1	1	Integra banco de dados

133

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.03 ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.02.03.21	Planilhas de solicitação de materiais e medicamentos	1 ano		1	1	Integra banco de dados
5.2.02.03.22	Livros de protocolo de exames	5 anos	5 anos	1	1	
5.2.02.03.23	Livros de agendamento de paciente de CD4 e carga viral	1 ano após o preenchimento do livro		1	1	
5.2.02.03.24	Formulários de nutrição parenteral	6 meses		1	1	
5.2.02.03.25	Livro de triagem (dados do paciente)	5 anos	permanente*	2	3	*Arquivo SESAU
5.2.02.03.26	Fichas de cadastro do paciente	10 anos	5 anos	1	1	Integra bancos de dados
5.2.02.03.27	Relatórios de manutenção de capela (equipamento)	6 meses		1	1	
5.2.02.03.28	Planilhas de controle de preservativo masculino	1 mês		1	1	

134

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.03 ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.02.03.29	Relatórios anuais do Hospital	5 anos		2	1	Guarda no Arquivo Permanente
5.2.02.03.30	Relatórios de prestação de contas do programa DST/AIDS	5 anos		2	1	Guarda no Arquivo Permanente
5.2.02.03.31	Relatórios trimestrais de prestação de contas	1 ano		2	1	Guarda no Arquivo Permanente
5.2.02.03.32	Programas trimestrais de produção	1 ano		2	1	Guarda no Arquivo Permanente
5.2.02.03.33	Livros de relatórios de enfermagem	5 anos	5 anos	1	1	
5.2.02.03.34	Livro de relatório e controle de internação (hospital)	10 anos	permanente*	2	2	*Arquivo SESAU
5.2.02.03.35	Livros de controle de vagas (internação)	Até o preenchimento do livro		1	1	
5.2.02.03.36	Livros de registro de liberação de ambulância	Ano de exercício	5 anos	1	1	

135

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.03 ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.02.03.37	Livros de comunicação (registros)	Ano do exercício		1	1	
5.2.02.03.38	Livros de intercorrências médicas (administrativas)	Ano do exercício	5 anos	1	2	
5.2.02.03.39	Livros de informações administrativas	5 anos		1	2	
5.2.02.03.40	Escalas de plantão do setor de enfermagem	5 anos		1	2	
5.2.02.03.41	Livros de registro das intercorrências dos serviços de segurança	5 anos		1	2	

136

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.04 ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.02.04.01	Ordens de serviço	1 ano		1	2	
5.2.02.04.02	Laudos de densiometria óssea	permanente		2	3	Guarda permanente no setor de origem
5.2.02.04.03	Quadros estatísticos de gasto de materiais	5 anos		1	1	
5.2.02.04.04	Quadros estatísticos de atendimento ao paciente	5 anos		1	1	
5.2.02.04.05	Escala semanal de técnicos	1 ano		1	2	
5.2.02.04.06	Quadros estatísticos mensais	1 ano		1	2	
5.2.02.04.07	Mapas de trabalho da Bioquímica, Hematologia, Uroanálise, Parasitologia, Microbiologia, Imunologia, Setor de Tuberculose e Hanseníase	5 anos		1	2	
5.2.02.04.08	Livros de registro e resultados de exames de urgência/hemograma	5 anos		1	2	

137

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.04 ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.02.04.09	Contratos de manutenção de equipamentos	Prazo de vigência	5 anos após vigência	1	1	
5.2.02.04.10	Quadros estatísticos mensais de faturamento para o Distrito	8 anos após vigência	permanente	2	1	
5.2.02.04.11	Quadros estatísticos de componentes por unidades	5 anos		1	1	
5.2.02.04.12	Quadros estatísticos mensais de Kits de HCG (Teste de gravidez)	5 anos		1	1	
5.2.02.04.13	Requisições mensais de exames HIV/COAS – imunologia	5 anos		1	1	
5.2.02.04.14	Livros de pendência	5 anos		1	2	
5.2.02.04.15	Requisições de análises clínicas	1 ano		1	1	
5.2.02.04.16	Planilhas mensais de produção/faturamento (NAC)	5 anos		1	1	Acompanha quadro estatístico

138

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.02.04 ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.02.04.17	Relatórios mensais de produção e faturamento (NAC)	1 anos		2	1	Arquivo Permanente
5.2.02.04.18	Relatórios de manutenção de equipamentos	1 ano		1	1	
5.2.02.04.19	Cadastro pessoal de dosimetria de radiações	10 anos	permanente	2	2	Documento sigiloso, disposto no Decreto Federal nº 2134/1997

139

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.03 VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.03.01 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA CONTROLE DE ENDEMIAS (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.03.01.01	Notificação de doenças transmissíveis (SVE)	2 anos	3 anos	2	3	
5.2.03.01.02	Ficha individual de Notificação (Numerada – FIN)	2 anos	5 anos	2	3	
5.2.03.01.03	Notificação de Surto e Agravos à Nivel Municipal (Controle Semanal) Central (VE – Paço) - consolidado mensal por Distrito e Geral	2 anos	8anos	1	3	
5.2.03.01.04	Livro de Registro de Notificação das Doenças Transmissíveis – SVE Geral Consolidado Vigilância Epidemiológica (Paço) com Informações Parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta	10 anos	permanente	2	3	
5.2.03.01.05	Relação anual de notificação de casos de tuberculose com: Com Informações Parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, Distrito, condições de alta	2 anos	permanente	2	3	

140

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.03 VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.03.01 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA CONTROLE DE ENDEMIAS (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.03.01.06	Relação Anual de Notificações de Casos de AIDS Com Informações Parciais: bairro de residência, área de abrangência da UBS, Distrito, condições de alta	2 anos	permanente	2	3	
5.2.03.01.07	Fichas de Investigação Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória (uma para cada doença) Central(dados do município)	2 anos	permanente	2	3	A ficha, após prazo de arquivamento, deverá ser anexada ao prontuário do paciente e seguirá o prazo estipulado para o prontuário
5.2.03.01.08	Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia Central (dados do município)	2 anos	permanente	2	3	
5.2.03.01.09	Ficha de Investigação de Atendimento Humano Antirrábico Humano Central(dados do município)	2 anos	3 anos	1	3	
5.2.03.01.10	Ficha de Registro de Vacina				3	Integrar ao prontuário
5.2.03.01.11	Mapa Diário de Registro de Vacina	1 mês		1	1	

141

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.03 VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.03.01 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA CONTROLE DE ENDEMIAS (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.03.01.12	Boletim Mensal de Doses de vacinas aplicadas central	1anos	2 anos	1	1	
5.2.03.01.13	Controle Mensal de Estoque de Vacina	1 anos	2 anos	1	1	
5.2.03.01.14	Termo de Inutilização de Vacina	2 anos	2 anos	1	1	
5.2.03.01.15	Ocorrência da Incidência das Doenças de Notificação Compulsória (série histórica de ocorrência por ano) Central (dados do município)	2 anos	8 anos	1	2	
5.2.03.01.16	Controle de Cobertura Vacinal do Programa de Imunização (série histórica por ano) Central (dados do município)	1 anos	2 anos	1	1	
5.2.03.01.17	Controle de Cobertura Vacinal da Campanha contra Poliomielite e outras (série histórica por ano) Central (dados do município)	1 anos	2 anos	1	1	

142

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.03 VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.03.01 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA CONTROLE DE ENDEMIAS (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.03.01.18	Notificação de Surtos e Agravos em nível municipal (controle semanal) Central (dados do município)	2 anos	8 anos	1	3	Arquivo Permanente
5.2.03.01.19	Projeto de implementação do controle da tuberculose no Município de Caraguatatuba A) Relatório de Prestação de Contas	2 anos	3 anos	1	3	Arquivo Permanente
5.2.03.01.20	Relatórios de situações inusitadas de ocorrência de doenças transmissíveis	2 anos	3 anos	1	3	Arquivo Permanente
5.2.03.01.21	Relatórios de implantação de mudanças significativas na estrutura dos serviços de novas atividades	Prazo de vigência	10 anos	2	3	Arquivo Permanente
5.2.03.01.22	Relatórios de avaliação da situação das doenças de notificação compulsória	2 anos	3 anos	1	3	
5.2.03.01.23	Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo	2 anos	3 anos	1	3	

143

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.03 VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.03.02 VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.03.02.01	Liberação de Licença e Cadastro da Vigilância Sanitária (abertura e alteração de dados cadastrais/endereços para estabelecimentos e equipamentos) - Processo	ano corrente ou até o término do processos	30 anos	1	1	
5.2.03.02.02	Autorização de exumação de cadáveres - processo	ano corrente ou até o término do processos		2	1	Arquivo Permanente
5.2.03.02.03	Autorização de Translado de Cadáveres - Processos	ano corrente ou até o término do processos		2	1	Arquivo Permanente
5.2.03.02.04	Renovação de Licença de da vigilância Sanitária - Processos	ano corrente ou até o término do processos	15 anos	1	1	
5.2.03.02.05	Solicitação de Recursos de Auto de Infração:- multas e notificações - Processos	ano corrente ou até o término do processos	10 anos	1	1	
5.2.03.02.06	Baixa: Responsabilidade Técnica- Processo	ano corrente ou até o término do processos	20 anos	1	1	
5.2.03.02.07	Assunção Responsabilidade Técnica	ano corrente ou até o término do processos	20 anos	1	1	

144

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.03 VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.03.02 VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.03.02.08	Solicitação de Prazos de Notificação - Processo	ano corrente ou até o término do processos	10 anos	1	1	
5.2.03.02.09	Desinterdição de Estabelecimentos e equipamentos - Processo	ano corrente ou até o término do processos	10 anos	1	1	
5.2.03.02.10	Cancelamento de Licença Sanitária/CEVS de Estabelecimentos e Equipamentos - Processo	ano corrente ou até o término do processos	20 anos	1	1	
5.2.03.02.11	Entrega de Documentações Pendentes (Alvará Original, certificados e outros) - Processo	ano corrente ou até o término do processos	10 anos	1	1	
5.2.03.02.12	Denúncias/Auto de Infração/Termos de Orientação – Processo Interno - PI	ano corrente ou até o término do processos	15 anos	1	1	
5.2.03.02.13	Fichas de Procedimentos – Processo Interno - PI	ano corrente ou até o término do processos	15 anos	1	1	
5.2.03.02.14	Cadastramento de Soluções Alternativas de Água - Processo	ano corrente ou até o término do processos	20 anos	1	1	
5.2.03.02.15	Relatórios de Controle de Qualidade da Água – SS 65 (anexo III e IV) - Processo	3 anos após conclusão	2 anos	1	1	

145

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA

5.2.03 VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.03.02 VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.03.02.16	Planos de Amostragem Anual – Pró-Água (Sistema Público e Privado) - Processo	ano corrente	2 anos	1	1	
5.2.03.02.17	Demais Solicitações/Cadastro e Licenciamento - Processo	ano corrente ou até o término do processos	10 anos	1	1	
5.2.03.02.18	Termos de Orientação - Termos	5 anos	10 anos	1	1	
5.2.03.02.19	Auto de Infração – Imóveis factíveis - Autos	5 anos	10 anos	1	1	
5.2.03.02.20	Auto de Infração em Geral - Autos	5 anos	10 anos	1	1	
5.2.03.02.21	Denúncias , Reclamações - Fichas	5	10 anos	1	1	
5.2.03.02.22	Relatório de Atividade (anual, trimestral, semestral) - Relatórios	5 anos	5 anos	1	1	
5.2.03.02.23	relatórios de Vistorias - Laudos	5 anos	5 anos	1	1	

146

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA

5.2.03 VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.03.02 VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.03.02.24	Boletins de Drogarias - BMPOS	5 anos	5 anos	1	1	
5.2.03.02.25	Laudos de Análise de Água – Água - Laudos	2 anos	2 anos	1	1	
5.2.03.02.26	Fichas Mensais de Produtividades/Faturamento	5 anos	5 anos	1	1	
5.2.03.02.27	Editais, Matérias e Exemplares de jornais	5 anos	5 anos	1	1	
5.2.03.02.25	Laudos de Análise de Água – Água - Laudos	2 anos	2 anos	1	1	
5.2.03.02.26	Fichas Mensais de Produtividades/Faturamento- fichas	5 anos	5 anos	1	1	
5.2.03.02.27	Editais, Matérias e Exemplares de jornais	5 anos	5 anos	1	1	
5.2.03.02.28	Taxas Pagas de Licenciamento VISA/Alvará Único – recibo/taxas	5 anos	5 anos	1	1	

147

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.03 VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.03.02 VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.03.02.29	Fichas CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - Fichas	5 anos	5 anos	1	1	
5.2.03.02.30	Licença e Cadastro de Estabelecimento Expedidos – 2ª Via - Licenças	10 anos		2	1	

148

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.03 VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)						
5.2.03.03 CONTROLE DE ZOONOSE (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.03.03.01	Processos relativos à liberação de animais	Até a liberação do animal	5 anos	1	1	
5.2.03.03.02	Registros de Reclamações de animais de rua	1 mês após providências		1	1	
5.2.03.03.03	Ficha de registro de animais - Fichas	5 anos		1	1	
5.2.03.03.04	Processo Administrativo – Notificação de Autos	5 anos	5 anos	1	2/3	
5.2.03.03.05	Boletins de Atividade de Campo	5 anos	5 anos	1	2/3	
5.2.03.03.06	Processos relativos à liberação de animais	Até a liberação do animal	5 anos	1	1	
5.2.03.03.07	Processo – denúncia: animais soltos, criadouros insetos e outros		5 anos	1	1	

149

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.04 COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (Função)						
5.2.04.01 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.04.01.01	Programa de Agentes Comunitários da Saúde	Prazo de vigência	1 ano após vigência	1	1	
5.2.04.01.02	Planos de Curso de Agentes Comunitários da Saúde	Até atualização do plano	5 anos	1	1	
5.2.04.01.03	Resultado de concurso de Agentes Comunitários da Saúde					2.0 Administração - RH
5.2.04.01.04	Provas de concurso para o PACS (original) Programa do Agente Comunitário					2.0 Administração - RH
5.2.04.01.05	Ficha de avaliação dos Agentes Comunitários de Saúde	Até nova avaliação	1 ano	1	1	
5.2.04.01.06	Relatórios anuais de atividades (informações sobre mortalidade, crianças, gestantes, grupos, hospitalizações, marcadores, pontuação – série histórica)	1 ano	1 ano	2	1	Arquivo Permanente
5.2.04.01.07	Relatório Consolidado de atendimento às famílias – cadastramento familiar	1 ano	1 ano	2	1	Arquivo Permanente

150

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.04 COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (Função)						
5.2.04.01 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.04.01.08	Relação das famílias por micro áreas	1 ano	1 ano	2	1	Arquivo Permanente
5.2.04.01.09	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)	1 ano após vigência		1	1	

151

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.04 COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (Função)						
5.2.04.02 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DE DST/AIDS (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.04.02.01	Instruções técnicas da coordenação do Programa do Ministério da Saúde	1 ano após atualização		1	1	Integra bancos de dados
5.2.04.02.02	Planos/Programas de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis/DST/AIDS	vigência	8 anos	2	1	Integra bancos de dados
5.2.04.02.03	Programa da assistência integral à gestante HIV	vigência	8 anos	2 anos no ACS- Arq, Central da Saúde	1	Integra bancos de dados
5.2.04.02.04	Relatórios mensais de atividades	Ano de exercício		1	1	Integra bancos de dados
5.2.04.02.05	Relatórios anuais de atividades	vigência	8 anos	2 anos no ACS	1	Integra bancos de dados
5.2.04.02.06	Relatórios plurianuais de atividades	vigência	8 anos	2 anos no ACS	1	Integra bancos de dados
5.2.04.02.07	Planos de Curso TELELAB – Treinamento do Ministério da Saúde	2 anos		1	1	Integra bancos de dados
5.2.04.02.08	Boletins de rede de direitos humanos do Ministério da Saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo	1 ano após vigência		2	1	

152

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.04 COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (Função)						
5.2.04.02 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DE DST/AIDS (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.04.02.09	Projeto do Hospitais Dia	Até a realização do Projeto	5 anos	2	1	
5.2.04.02.10	Planilhas de controle do Programa DST/AIDS	5 anos após atualização		1	2	
5.2.04.02.11	CD4 e Carga Viral	Até atualização	4 anos após atualização	1	2	
5.2.04.02.12	Projetos ONGS	Definido no projeto	5 anos	2	1	

153

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		GRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.04 COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (Função)						
5.2.04.03 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.04.03.01	Programa de atendimento integral à saúde do adolescente - PROAISA	Até atualização	6 anos após atualização –	2	1	Guarda permanente no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.04.03.02	Planilha trimestral PROAISA/Unidade/ Distrito	Ano do exercício	10 anos no ACS	1	1	PROAISA – Programa de Atenção Integral à Saúde do Adolescente
5.2.04.03.03	Relatório anual PROAISA - consolidado	Ano do exercício	10 anos no ACS	2	1	Guarda permanente no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.04.03.04	Carta convite para reuniões PROAISA	Até a realização da reunião		1	1	
5.2.04.03.05	Quadros estatísticos mensais sobre mortalidade infantil	Ano do exercício	10	2	1	Guarda permanente no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.04.03.06	Quadro de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente	Até atualização	5 anos	1	1	
5.2.04.03.07	Ficha de notificação compulsória de maus tratos	Até encaminhamento aos setores competentes	1 ano	1	2	Decreto Federal nº 2134/97

154

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.04 COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (Função)						
5.2.04.04 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO-INFANTIL (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.04.04.01	Planos/Programas da saúde Materno-Infantil	Até atualização	6 anos após atualização	2	1	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.04.04.02	Planilhas de quotas de leite dos distritos sanitários	Até atualização	6 anos após atualização	1	1	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.04.04.03	Relatório de envio de pedido de compra de leite para o almoxarifado	1 mês após a efetivação da compra		1	1	
5.2.04.04.04	Protocolo de procedimentos do planejamento familiar	Até atualização do protocolo	5 anos	1	1	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.04.04.05	Atas de conferência médica	A elaboração de nova ata	10 anos	2	2	Guarda permanente no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.04.04.06	Notificação compulsória de cirurgias de laqueadura tubária	10 anos	Permanente no ACS			Guarda permanente no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.04.04.07	Relatório do SISVAN/Consolidado do Município	5 anos	Permanente no ACS			Guarda permanente no ACS Arquivo Central da Saúde

155

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.04 COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (Função)						
5.2.04.05 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO (Subgrupo)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.04.05.01	Planos/Programas da saúde do adulto	Até atualização	5 anos	2	1 (se houver sigilo de nomes)	Guarda permanente no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.04.05.02	Relatório mensal consolidado dos Distritos/Hipertenso e Diabético	Até elaboração do consolidado anual	5 anos	1	1 (se houver sigilo de nomes)	Integra banco de dados
5.2.04.05.03	Relatório anual consolidado dos Distritos/Hipertensos e Diabético	Até um novo relatórios	5 anos	2	1 (se houver sigilo de nomes)	Integra banco de dados
5.2.04.05.04	Relatório mensal de preservativos	Até elaboração do relatório anual		1	1	Integra banco de dados
5.2.04.05.05	Relatório anual de preservativos	Até um novo relatórios	5 anos	1	1	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.04.05.06	Relatório mensal de preventivo ginecológico	Até elaboração do relatório anual	5 anos	1	1 (se houver sigilo de nomes)	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.04.05.07	Relatório anual de preventivo ginecológico	Até um novo relatório	5 anos	1	1 (se houver sigilo de nomes)	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde

156

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.04 COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (Função)						
5.2.04.05 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO (Subgrupo) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.04.05.08	Relatório mensal de câncer de mama	6 meses após a elaboração do relatório anual		2	1 (se houver sigilo de nomes)	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.04.05.09	Relatório anual de câncer de mama	Até a elaboração de um novo relatório		2	1 (se houver sigilo de nomes)	Guarda permanente no ACS Arquivo Central da Saúde

157

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.04 COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (Função)						
5.2.04.06 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1- OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.04.06.01	Plano/Programa da Saúde Bucal – normas, procedimentos	Até atualização	6 anos	2	1	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.04.06.02	Relatórios Mensais de Produção/Impedimento/Rendimento/Procedimento/THD e CD por unidade	Até consolidação	4 anos	1	1	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.04.06.03	Relatórios Semestrais de Avaliação Do Programa Curativo Escolar	Até produção do relatório anual		1	1	
5.2.04.06.04	Relatório Anual de Avaliação Do Programa Curativo E Preventivo Odontológico	Ano de exercício	3 anos	2	1	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.04.06.05	Diagnóstico E Plano de Trabalho Do Atendimento Odontológico Escolar	Até atualização	6 anos	2	1	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde

158

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.04 COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (Função)						
5.2.04.07 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1- OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.04.07.01	Planos/Programas/Projetos de Saúde Mental	Até elaboração do novo Programa	6 anos	2	1	
5.2.04.07.02	Relatórios mensais do Programa de Saúde Mental	6 meses após a elaboração do relatório anual		1	1	
5.2.04.07.03	Relatórios anuais do Programa de Saúde Mental - consolidado	Até elaboração do novo relatório	*permanente	2	1	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.04.07.04	Planilhas de controle do Programa de Saúde Mental	Até atualização		1	1	
5.2.04.07.05	Relatórios mensais de internações e altas	30 dias	*10 anos	1	1	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.04.07.06	Projetos das ações em Saúde Mental	Até implantação do projeto	*15 anos	2		Arquivo Permanente do Município

159

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.04 COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (Função)						
5.2.04.08 GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1- OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.04.08.01	Programa de reabilitação em saúde	prazo de vigência	5 anos	2	1	
5.2.04.08.02	Relatórios mensais do programa de reabilitação em saúde - Consolidado	prazo de vigência	5 anos	1	1	
5.2.04.08.03	Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde - Consolidado	Prazo de vigência	10 anos	2	1	
5.2.04.08.04	Cadastrados no programa órteses, próteses e materiais OPM auditivo	Prazo de vigência	10 anos	1	1	
5.2.04.08.05	Cadastrados no programa órteses, próteses e materiais OPM ortopedia	Prazo de vigência	10 anos	1	1	
5.2.04.08.06	Processos relativos à OPM de AASI – Diretoria Regional do Estado	Prazo de vigência	10 anos	1	1	
5.2.04.08.07	Processos relativos a OPM de Ortopédicos	prazo de vigência	10 anos	1	1	

160

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.04 COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (Função)						
5.2.04.09 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1- OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.04.09.01	Relatórios estatísticos mensais de atividade física por Unidade e Especialidade	6 meses após vigência		1	1	
5.2.04.09.02	Relatórios estatístico anuais consolidado das Unidades por Especialidade	prazo de vigência	5 anos	2	1	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.04.09.03	Projetos relativos ao Programa de Educação Física	5 anos após vigência		2	1	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.04.09.04	Prontuário do Programa de Educação Física	5 anos após saída do paciente do programa		2	1	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.04.09.05	Programa de Educação Física	5 anos após vigência		2	1	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde

161

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.05 AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DA SAÚDE (Função)						
5.2.05.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1- OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.05.00.01	Agenda de consultas / cirurgias / exames	2 anos após vigência	2 anos*	1	1	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.05.00.02	Laudos médicos para cirurgia eletiva	até a realização da cirurgia	4 anos*	1	3	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.05.00.03	Fichas de solicitação de serviços de apoio e diagnose e terapia - SADT	durante vigência	5 anos*	1	3	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.05.00.04	Relatórios estatísticos anuais do Programa Odontológico Curativo	1 ano	6 anos	2	1	em desuso
5.2.05.00.05	Laudos médicos para emissão de AIH – Autorização de Internação Hospitalar	prazo de vigência	10 anos após exercício *	1	3	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.05.00.06	Laudos sociais	vigência	5 anos após vigência*	1	3	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.05.00.07	Relatório de índice de cárie dentária (CPO / CEO)	1 ano	10 anos	2	1	
5.2.05.00.08	Relatório de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo – dados comparativos e gráficos	1 ano	6 anos	2	1	relatório: dados comparativos e gráficos

162

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.05 AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DA SAÚDE - (Função)						
5.2.05.00 SUBFUNÇÃO - Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1- OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.05.00.09	Processos relativos à ressarcimento ao SUS	até decisão final	5 anos	1	1	
5.2.05.00.10	Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência à Saúde atendidos pelo SUS	30 dias	20 anos além do exercício	1	1	
5.2.05.00.11	Cadastro Municipal de Estabelecimentos de Saúde (Público, Privado e Filantrópico)	até atualização	permanente*	2	1	* Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.05.00.12	Processo (projeto) de habilitação de Gestão junto ao Ministério da Saúde	8 anos		2	1	

163

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.05 AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DA SAÚDE - (Função)						
5.2.05.01 CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DA SAÚDE (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.05.01.01	Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial, por unidade	até elaboração do novo relatório	permanente*	2	1	*Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.05.01.02	Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial por Distrito Sanitário	até elaboração do novo relatório	permanente*	2	1	*Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.05.01.03	Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado	até elaboração do novo relatório	permanente*	2	1	*Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.05.01.04	Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial (consolidado do Município)	até elaboração do novo relatório	permanente*	2	1	*Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.05.01.05	Relatórios mensais de faturas diferenciadas	até elaboração do novo relatório	10 anos*	1	1	*Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.05.01.06	Relatórios de produção hospitalar - físico e financeiro	até elaboração do novo relatório	10ª anos*	2*	1	*Arquivo Permanente
5.2.05.01.07	Relatórios de Informação do Sistema de Informação Hospitalar - SIH e do Sistema de Informação Ambulatorial - SIA (com dados comparativos)	até elaboração do novo relatório	10 anos*	2*	1	*Arquivo Permanente

164

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.05 AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DA SAÚDE - (Função)						
5.2.05.02 AVALIAÇÃO E AUDITORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.05.02.01	Relatórios de visitas e vistorias técnicas aos serviços de Saúde	até o novo relatório	10 anos	2*	1	*Arquivo Permanente
5.2.05.02.02	Relatórios de entrevistas com pacientes	até o novo relatório	10 anos	2*	1	*Arquivo Permanente
5.2.05.02.03	Laudos de vistoria técnica	até o novo relatório	10 anos	2*	1	*Arquivo Permanente
5.2.05.02.04	Relatórios consolidados de qualidade dos serviços	até o novo relatório	10 anos	2*	1	*Arquivo Permanente

165

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.06 CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS DA ÁREA DA SAÚDE (Função)						
5.2.06.01 CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.06.01.01	Termos de Adesão de Serviços Voluntários	10 anos após vigência		1	1	
5.2.06.01.02	Atas de reuniões do Conselho Regional de Enfermagem – COREN	10 anos	Permanente*	2*	1	* Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.06.01.03	Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outro representantes		Permanente* depende do conteúdo	2*	1	* Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.06.01.04	Cautelas de equipamentos emprestados					Usar TTD 2.0.04.00.03
5.2.06.01.05	Relatórios anuais prestação de contas de atividades de Educação e Saúde	5 anos		2*		*Arquivo Permanente

166

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.07 CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Função)						
5.2.07.01 CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.07.01.01	Processo de Prestação de contas – Convênio SUS/SP – Repasse Estadual – Termos Aditivos	5 anos além do exercício	5 anos	2	1	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173 e 174
5.2.07.01.02	Processo de Prestação de contas – Convênio DST/AIDS, Cartão SUS, PEA (Dengue), Reabilitação e Tuberculose - Repasses Federais	5 anos além do exercício	5 anos	2	1	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173 e 174
5.2.07.01.03	Prestação de Contas – Fundo Municipal de Saúde	5 anos além do exercício	5a nos	2	1	
5.2.07.01.04	Contrato para a Prestação de Serviços – Gestão Plena de Saúde – Filantropias e outras – Repasse Federal	10 anos ou até a aprovação do TCE		2	1	

167

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.07 CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Função)						
5.2.07.02 SERVIÇOS INTERNOS (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.07.02.01	Boletim de Recebimento de Material - entrada e saída imediata	até o efetivo pagamento	5 anos	1	1	
5.2.07.02.02	Boletim de Recebimento de Material – BRM - entrada para o estoque (medicamentos, materiais hospitalares, materiais odontológicos e impressos)	até o efetivo pagamento	5 anos	1	1	Integra banco de dados
5.2.07.02.03	Planilha de controle de recebimento em geral	ano do exercício	5 anos	1	2	Integra bancos de dados
5.2.07.02.04	Planilha de recebimento da Dose Certa	ano do exercício	5 anos	1	1	Arquivo SESAU
5.2.07.02.05	Planilha de controle de contrapartida da Dose Certa	ano do exercício	5 anos	1	1	Arquivo SESAU
5.2.07.02.06	Planilha de recebimento irregular	ano do exercício	5 anos	2*	1	* Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.07.02.07	Cautelas					Usar TTD 2.0.03.00.01
5.2.07.02.08	Processos relativos a solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos	5 anos		1	1	

168

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.07 CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Função)						
5.2.07.02 SERVIÇOS INTERNOS (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.07.02.09	Livro de controle de envio receituário de controle especial	até o preenchimento do livro		1	2	
5.2.07.02.10	RME – Requisição de Material de Estoque da UBS	2 anos		1	1	
5.2.07.02.11	Controle de envio de material para os hospitais	ano de exercício		1	1	
5.2.07.02.12	Controle de envio de material para as Unidades	ano de exercício		1	1	
5.2.07.02.13	Planilha de compras de medicamentos, material hospitalar e odontológico	2 anos		1	1	
5.2.07.02.14	Planilha mensal do programa de DST/AIDS	2 anos		1	1	
5.2.07.02.15	Planilha trimestral de medicamentos hansenostáticos	5 anos		1	1	
5.2.07.02.16	Planilha mensal de medicamentos tuberculostáticos da Vigilância Epidemiológica	2 anos		1	1	

169

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.07 CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Função)						
5.2.07.02 SERVIÇOS INTERNOS (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.07.02.17	Planilha trimestral de planejamento anual do Programa de Tuberculose e Hanseníase	2 anos		1	1	
5.2.07.02.18	Planilha do programa de diabetes Mellitus	2 anos		1	1	
5.2.07.02.19	Planilha de movimento de contraceptivos	1 ano		1	1	
5.2.07.02.20	Planilha de execução do pedido da Dose Certa	1 ano		1	1	
5.2.07.02.21	Relatório mensal de preservativos	1 ano		1	1	
5.2.07.02.22	Requisição de vacinas	2 anos	3 anos	1	1	
5.2.07.02.23	Relatório de recebimento de vacinas	2 anos	3 anos	1	1	
5.2.07.02.24	Nota de fornecimento de material da Secretaria de Estado de Saúde	2 anos	3 anos	1	1	

170

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.07 CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Função)						
5.2.07.02 SERVIÇOS INTERNOS (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.07.02.25	Termo de inutilização mensal de imunobiológicos (inclui vacinas)	2 anos	3 anos	1	1	
5.2.07.02.26	Relatório de estoque de vacinas – UBS	2 anos	3 anos	1	1	
5.2.07.02.27	Movimento mensal de imunobiológicos - planilha	2 anos	3 anos	1	1	
5.2.07.02.28	Termo de inutilização de vacinas afins	2 anos	3 anos	1	1	
5.2.07.02.29	Declaração de Óbitos	3 anos	2 anos	2	3	
5.2.07.02.30	Declaração de Nascidos Vivos	3 anos	2 anos	2	3	
5.2.07.02.31	Relatório do Comitê de Mortalidade M. Infantil	3 anos	2 anos	2	3	
5.2.07.02.32	Processo de Esterilização Cirúrgica	3 anos	2 anos	2	3	

171

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.07 CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Função)						
5.2.07.02 SERVIÇOS INTERNOS (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.07.02.33	Requisição de Pronto uso	anos de exercício	5 anos	1	1	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.07.02.34	Folha de Informação	anos de exercício	5 anos	1	2	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.07.02.35	Ficha de Controle de Dispensação e Estoque de Medicamento	anos de exercício	5 anos	1	2	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.07.02.36	Controle de Recebimento de Medicamento	anos de exercício	5 anos	1	2	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.07.02.37	Termo de Doação	anos de exercício	5 anos	1	2	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.07.02.38	Termo de Empréstimo	anos de exercício	5 anos	1	2	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.07.03.39	Relação de Remessa Manual	anos de exercício	5 anos	1	2	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.07.02.40	Relação de Remessa WINSAÚDE	anos de exercício	5 anos	1	2	Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde

172

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.07 CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Função)						
5.2.07.02 SERVIÇOS INTERNOS (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.07.02.41	Dispensação Interna/Medicamentos	anos de exercício	5 anos	1	2*	*Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.07.02.42	Planilha de Estoque Mensal	anos de exercício	5 anos	1	1	*Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.07.02.43	Farmanet Consumo	anos de exercício	5 anos	1	2*	*Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
5.2.07.02.44	FORP Pedido	anos de exercício	5 anos	1	2*	*Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde

173

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.08 PLANEJAMENTO DE CONTRATOS, COMPRAS, SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE (Função)						
5.2.08.00 (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.08.00.01	Contratos Administrativos	3 anos	1ano	1	2	
5.2.08.00.02	Notas Fiscais	1 ano	1 ano	1	2	
5.2.08.00.03	Relação de Remessas	1 ano	1 ano	1	2	
5.2.08.00.04	Medição Mensal de Contrato de Limpeza	1 ano	8 anos	2*	2	*Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
COMPRAS:						
5.2.08.00.05	Processo de Solicitação de Compras	1 ano	3 anos	1	2	
5.2.08.00.06	Memorando Recebidos e Expedidos	1 ano		1	2	
5.2.08.00.07	Em desuso					

174

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.08 PLANEJAMENTO DE CONTRATOS, COMPRAS, SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE (Função)						
5.2.08.00 (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.2.08.00.09	Ordem de Serviço					Ver 2.0.09.00.19 (Atividade meio)
5.2.08.00.10	Termo de Visita	2		1	1	
5.2.08.00.11	Agendamento Local	Até o exercício		1	1	
5.2.08.00.12	Controles de Serviços	1 ano além do exercício		1	1	
5.2.08.00.13	Cópias do cartão de Ponto	1 ano além do exercício	3 anos	1	2	Original é enviado ao RH
5.2.08.00.14	Cópias de Ordens de Pagamento de Multa	2 anos além do exercício	3 anos	1	1	O original fica no FMS
5.2.08.00.15	Escala diária e Ordem de Viagem Diária – Externa e local	1 ano além do exercício	3 anos	1	1	
5.2.08.00.16	Folha de Informação	1 ano além do exercício	1ano	1	1	

175

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.08 PLANEJAMENTO DE CONTRATOS, COMPRAS, SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE (Função)						
5.2.08.00 (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1- OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.08.00.17	Guia de Patrimônio	1 ano além do exercício		1	1	
5.2.08.00.18	Ocorrências – Livro e formulários	1 ano além do exercício	3anos	1	1	
5.2.08.00.19	Ordem de Serviço					Ver 2.0.09.00.19 (Atividade meio)
5.2.08.00.20	Ordem de viagem diária - Fisioterapia	1 ano além do exercício		1	1	
5.2.08.00.21	Solicitação de Compras - Processo	1 ano além do exercício	3anos	1	1	Processo original no Compras
5.2.08.00.22	Prestação De Contas/Adiantamento de Viagem	1 anos	3 anos	1	1	
5.2.08.00.23	Processo de Multa (transito)	2 anos além do exercício				Documento encaminhado ao RH para andamento
5.2.08.00.24	Protocolo de Notas Fiscais	1 ano além do exercício		1	1	

176

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.08 PLANEJAMENTO DE CONTRATOS, COMPRAS, SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE (Função)						
5.2.08.00 (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1- OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.08.00.25	Protocolo de Solicitação de Compras (saúde)	1 ano além do exercício		1	1	
5.2.08.00.26	Protocolo de Recebimento de Cheques	Periodo de exercício		1	1	
5.2.08.00.27	Relação de Remessas Enviadas e Recebidas(saúde)	1 ano além do exercício		1	1	
5.2.08.00.28	Relatórios(saúde)	1 ano além do exercício		1	1	
5.2.08.00.29	Resumo de Horas Extras(saúde)	1 ano além do exercício	4 anos	1	1	
5.2.08.00.30	Solicitação de Transporte em Eventos	1 ano além do exercício		1	1	
RH:						
5.2.08.00.31	Prestação de Contas COMUS	5 anos		2*	1	

177

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.08 PLANEJAMENTO DE CONTRATOS, COMPRAS, SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE (Função)						
5.2.08.00 (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1- OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.08.00.32	Controle de Frequência(saúde)	5 anos		2*	3	* Guarda no ACS Arquivo Central da Saúde
CONTRATOS/CONVÊNIOS/TERMOS/FMS						
5.2.08.00.33	Memorandos Recebidos e Enviados(saúde)	5 anos		1	1	
5.2.08.00.34	Protocolos(saúde)	5 anos		1	1	
5.2.08.00.35	5.2.08.00.35 Receitas -Recursos federais/Estaduais/Convênios	1 ano		1	1	Gerado pelo FNS- Podendo ser consultado no site do FNS
5.2.08.00.36	Extrato Bancário(saúde)	1 ano		1	1	Poder ser consultado no site do banco
5.2.08.00.37	Pagamento de Contrato/Convênio/Termos	1 ano		1	1	
5.2.08.00.38	Telegramas(saúde)	1 ano		1	2	

178

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL 5.2 SAÚDE PÚBLICA				
5.2.08 PLANEJAMENTO DE CONTRATOS, COMPRAS, SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE (Função)						
5.2.08.00 (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.2.08.00.39	Prestação de Contas SUS	3 anos ou até aprovação do TCE – Tribunal de Contas do Estado	5 anos	2	2	Arquivo Permanente
5.2.08.00.40	Contratos/Convênios/Termos	3 anos ou até aprovação do TCE – Tribunal de Contas do Estado	5 anos	2	2	Arquivo Permanente
5.2.08.00.41	Repasso Municipal/Estadual/Federal/Termos Aditivos	3 anos ou até aprovação do TCE – Tribunal de Contas do Estado	5 anos	2	2	Arquivo Permanente
5.2.08.00.42	Memorando e Ofícios Referentes a Prestação de Contas	2 anos	3 anos	1	1	

179

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL : 5.3 EDUCAÇÃO PÚBLICA

5.3.01 PLANEJAMENTO EDUCACIONAL (Função)						
5.3.01.00 (subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.3.01.00.01	Plano/Programa da Saúde Bucal – normas, procedimentos	Até atualização	6 anos	2	1	
5.3.01.00.02	Relatórios Mensais De Produção/Impedimento/Rendimento/Procedimento/THD e CD por unidade	Até consolidação	4 anos	1	1	
5.3.01.00.03	Relatórios Semestrais de Avaliação Do Programa Curativo Escolar	Até produção do relatório anual		1	1	
5.3.01.00.04	04 Relatório Anual de Avaliação Do Programa Curativo E Preventivo Odontológico	Ano de exercício	3 anos	2	1	
5.3.01.00.05	Diagnóstico E Plano de Trabalho Do Atendimento Odontológico Escolar	Até atualização	6 anos	2	1	
5.3.01.00.06	Estatutos /Regimentos Internos de Conselhos e Comitês Educacionais (Decreto)	Até a promulgação do novo decreto	5 ano após vigência	2	1	
5.3.01.00.07	Protocolos de Intenções/Convênios/contratos para o Desenvolvimento Regional da Educação	Período de vigência		2	1	
5.3.01.00.08	Atas de reuniões de Conselhos e Comitês Educacionais	Período de vigência	2 anos após prazo de vigência	2	1	

180

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL : 5.3 EDUCAÇÃO PÚBLICA

5.3.01 PLANEJAMENTO EDUCACIONAL (Função)						
5.3.01.00 (subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.3.01.00.09	Relatórios de Conselhos e Comitês Educacionais	Até o novo relatório	1 ano após vigência	2	1	
5.3.01.00.10	Calendário Escolar	Período de vigência	1 ano	2	1	documento original que integra o Projeto Educativo da Unidade Escolar (U.E)
5.3.01.00.11	Matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental (levantamento estatístico/relatório)	Período de vigência	Até o processamento de dados	1	1	
5.3.01.00.12	Dados numéricos de alunos e escolas para ampliação e construção de U.Es	Permanente na unidade produtora		2*	1	* Arquivo da SEDUC
5.3.01.00.13	Censo Escolar com dados anuais	Permanente na unidade produtora		2*	1	*No Arquivo SEDUC
5.3.01.00.14	Censo Escolar na UE	Até atualização		2	1	
5.3.01.00.15	Quadro de Classes do Ensino Fundamental e da Educação Infantil	2 anos	2 anos	2	1	
5.3.01.00.16	Lista de alunos ingressantes no Ensino Fundamental	Até atualização		1	1	

181

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL : 5.3 EDUCAÇÃO PÚBLICA				
5.3.01 PLANEJAMENTO EDUCACIONAL (Função)						
5.3.01.00 (subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.3.01.00.17	Lista Classificatória para transferência de alunos	Até atualização		1	2	
5.3.01.00.18	Quadro de Origem Alunos/endereço por bairro – anual	Ano corrente		1	2	
5.3.01.00.19	Mapas da área de abrangência para matrícula no Ensino Fundamental – anual	Ano corrente	1 ano após vigência	2*	1	*No Arquivo SEDUC
5.3.01.00.20	Lista da área de abrangência para matrícula e transferência no Ensino Fundamental por logradouro	Ano corrente	1 anos após vigência	1	1	somente 5º e 9º ano
5.3.01.00.21	Geoprocessamento		2 anos após vigência	2*	1	somente alunos Transp. Escolar *No Arquivo SEDUC
5.3.01.00.22	Atas de reuniões do CASCS (Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF)	Período de vigência	2 anos após vigência	2*	2	*No Arquivo SEDUC
5.3.01.00.23	Programa – Sistema de Administração Escolar: Sistema de Administração Escolar/SISTAE, Gestão Dinâmica da Administração Escolar/GDAE, Processamentos de Dados do Estado de São Paulo/PRODESP			2*		*constante atualização da Unidade Escolar SEDUC – Documento Eletrônico (Sistema)
5.3.01.00.24	Lista Classificatória para transferência de alunos	Até atualização		1	2	

182

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL : 5.3 EDUCAÇÃO PÚBLICA				
5.3.01 PLANEJAMENTO EDUCACIONAL (Função)						
5.3.01.00 (subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.3.01.00.25	Relatório mensal do Aluno					
5.3.01.00.26	Relatório Demanda reprimida					
5.3.01.00.27	Avaliação Geral	2 anos	10 anos			
5.3.01.00.28	Tabulação – Resultado da Avaliação	2 anos	10 anos			

183

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL : 5.3 EDUCAÇÃO PÚBLICA				
5.3.02 COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS (Função)						
5.3.02.00 (SUBFUNÇÃO)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.3.02.00.01	Plano de trabalho da Coordenação Pedagógica das Unidades Escolares (UEs)	5 anos	4 anos após a vigência	2*	1	*Arquivo SEDUC
5.3.02.00.02	Processos relativos à autorização de funcionamento das escolas de educação infantil particulares	Permanente	2 anos após a vigência	2*	1	
5.3.02.00.03	Projetos Educativos das Unidades Escolares U.E	5 anos	4 anos após a vigência	2*	1	*Arquivo SEDUC

184

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL : 5.3 EDUCAÇÃO PÚBLICA				
5.3.02 COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS (Função)						
5.3.02.01 ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.3.02.01.01	Planos anual de ensino dos professores – PPP - Projeto Político Pedagógico	5 anos	4 anos após a vigência	2*	1	*Arquivo SEDUC
5.3.02.01.02	Prontuário de professores- 2ª via simples (dossiê)	Do início até o desfazimento do vínculo com a secretaria	5 anos	1	3	O original fica arquivado no RH, dele é retirada amostragem para transferência de escola
5.3.02.01.03	Registro de visitas em salas de aula	5 anos		1	1	
5.3.02.01.04	Registro de acompanhamento das salas de aula	5 anos		2*		*Arquivo SEDUC
5.3.02.01.05	Relatório Geral de rendimento Escolar	Permanente			3	Documento Permanente no Sistema a partir de 2015
5.3.02.01.06	Prontuário de aluno (dossiê)	Permanente	20 anos após vigência	2	3	
5.3.02.01.07	Controle de Aluno Faltoso	5 anos		1	1	
5.3.02.01.08	Diários de classe	*Permanente				*Arquivo da Unidade Escolar

185

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL : 5.3 EDUCAÇÃO PÚBLICA				
5.3.02 COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS (Função)						
5.3.02.01 ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.3.02.01.09	inventário de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da Unidade Escolar (documentos classificados na Tabela de Temporalidade de Documentos)	*Permanente		2	1	*Arquivo da Unidade Escolar
5.3.02.01.10	Projeto Extracurriculares; (teatro, biblioteca, música)- PPP	5 anos		*2	1	*Unidade Escolar
5.3.02.01.11	Livro de controle de bens patrimoniais da U.E	*Permanente		2	1	*Unidade Escolar
5.3.02.01.12	Livro Ata de Ocorrências dos Pais	*Permanente		2		* Arquivo da Unidade Escolar
5.3.02.01.13	Livro de Ocorrência de Docentes e Funcionários	*Permanente		2		* Arquivo da Unidade Escolar
5.3.02.01.14	Livro de Atas de Conselho de Escola	*Permanente		2		* Arquivo da Unidade Escolar
5.3.02.01.15	Livro Ata das reuniões de HTPC	*Permanente		2		* Arquivo da Unidade Escolar
5.3.02.01.16	Livro Ata de Resultados Finais	*Permanente		2		* Arquivo da Unidade Escolar

186

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL : 5.3 EDUCAÇÃO PÚBLICA				
5.3.02.00 (SUBFUNÇÃO) 5.3.02 COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS (Função)						
5.3.02.01 ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.3.02.01.17	Livro de Circulares/comunicados Internas da Unidade Escolar	Permanente		2	2	
5.3.02.01.18	Controle de frequência e de participação em formação em serviço	1 ano		*2	1	*Arquivo Seduc
5.3.02.01.19	SEDUC- Formação em Serviço - agenda	Permanente		2	1	
5.3.02.01.20	1 Livro de Termo de Visita da Supervisão	*Permanente		2	1	* Arquivo da Unidade Escolar
5.3.02.01.21	22 Livro de Registro Histórico Escolar	*Permanente		2	1	* Arquivo da Unidade Escolar
5.3.02.01.22	Livro Caixa de Recursos Próprios	*Permanente		2	1	* Arquivo da Unidade Escolar
5.3.02.01.23	Livro de Cadastro ETI	Até o atendimento		1	1	Elimina conforme atendimento
5.3.02.01.24	Livro Ata de Conselho de Ciclo	*Permanente		2	1	* Arquivo da Unidade Escolar

187

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL : 5.3 EDUCAÇÃO PÚBLICA				
5.3.02.00 (SUBFUNÇÃO) 5.3.02 COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS (Função)						
5.3.02.01 ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.3.02.01.25	Livro Ata de Atribuição de Classe e ou Aula	*Permanente		2	1	* Arquivo da Unidade Escolar
5.3.02.01.26	Livro Atas das reuniões de HTPC	*Permanente		2	1	* Arquivo da Unidade Escolar
5.3.02.01.27	Livro Ata de Estágio com frequência	*Permanente		2	1	* Arquivo da Unidade Escolar
5.3.02.01.28	Livro Ata de Bolsista	*Permanente		2	1	
5.3.02.01.29	Livro Carga	5 anos		1	1	
5.3.02.01.30	Livro de Protocolo	5 anos		1	1	
5.3.02.01.31	Livros/Pastas da APM <ul style="list-style-type: none"> • Livro caixa • Livro Ata de Reuniões • Livro Ata de Constituição da APM • Pasta de Xerox das Notas Fiscais • Folha de Pagamento • Livro de Ata para registro em cartório para composição colegial 	*Permanente		2	1	

188

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL : 5.3 EDUCAÇÃO PÚBLICA				
5.3.02.00 (SUBFUNÇÃO) 5.3.02 COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS (Função)						
5.3.02.01 ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.3.02.01.32	Livro de atas de reuniões administrativas e pedagógicas	*Permanente		2	1	UE
5.3.02.01.33	Livro de ocorrências e orientações a alunos	*Permanente		2	1	UE
5.3.02.01.34	Matriz Curricular –PPP - Projeto Político Pedagógico	*Permanente		2	1	UE
5.3.02.01.35	Livro de registro de atendimento à comunidade	*Permanente		*2	1	*Arquivo da Unidade Escolar
5.3.02.01.36	Projetos e Enriquecimento Curricular	*Permanente		*2	1	*Unidade Escolar
5.3.02.01.37	Livro Ata ocorrências	*Permanente		*2	1	*Unidade Escolar
5.3.02.01.38	Calendários Escolares PPP - Projeto Político Pedagógico	5 anos		1	1	

189

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL : 5.3 EDUCAÇÃO PÚBLICA				
5.3.02.00 (SUBFUNÇÃO) 5.3.02 COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS (Função)						
5.3.02.01 ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.3.02.01.39	Controle de Merenda e Relatório de Visita do Setor de Merenda da SEDUC	5 anos		1	1	
5.3.02.01.40	Projetos (abrangentes, especiais e didáticos) PPP	*Permanente		*2	1	*Unidade Escolar
5.3.02.01.41	Projeto de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	5 anos	1 ano	1	1	
5.3.02.01.42	Livro de registro de atendimento à comunidade	*Permanente		*2	1	*Arquivo da Unidade Escolar
5.3.02.01.43	Ficha Remessiva	*Permanente		*2	1	*Unidade Escolar
5.3.02.01.44	Avaliação tabulada dos cursos	5 anos		*2		*Unidade Escolar
5.3.02.01.45	Ficha cadastral de aluno	Período de vigência	1 ano após vigência	2*	3	*Arquivo SEDUC
5.3.02.01.46	carteira de passe escolar	1 ano		1	2	Carteira de papel com foto

190

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL : 5.3 EDUCAÇÃO PÚBLICA				
5.3.02.00 (SUBFUNÇÃO) 5.3.02 COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS (Função)						
5.3.02.01 ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.3.02.01.47	Histórico Escolar	*Permanente		2*	3	*Unidade Escolar.
5.3.02.01.48	Livro Ponto	* Permanente		2*	2	*Arquivo SEDUC
5.3.02.01.49	Folha de Pagamento	* Permanente		2*	2	*Arquivo SEDUC
5.3.02.01.50	Livros Ata	* Permanente		2*	2	*Arquivo SEDUC
5.3.02.01.51	Livro de Atribuição de Servidores: Secretário de Escola, Agente Administrativo, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Inspetores	* Permanente		2*	2	*Arquivo SEDUC
5.3.03.00.52	Relatório de ocorrência da Supervisão	* Permanente		2*	2	*Arquivo SEDUC
5.3.03.00.53	Regularização da Vida escolar do alunos-Processo	* Permanente		2*	2	*Arquivo SEDUC
5.3.03.00.54	Processos de descarte de livros didáticos (FNDE)	1 ano após o descarte		*2	1	*Arquivo SEDUC

191

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**SUBGRUPO FUNCIONAL : 5.3 EDUCAÇÃO PÚBLICA****5.3.03 INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS (Função)
5.3.03.00 (SUBFUNÇÃO)**

CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.3.03.00.01	Contratos/ Convênios de parceria da Secretaria Municipal de Educação – SME de interesse social, cultural educacional com outros órgãos e instituições: Municipal, Estadual e Federal	Permanente		*2	1	*Arquivo SEDUC
5.3.03.00.02	Publicações da SME ou relativos a ela	1 ano	Totalidade	*2	1	*Arquivo SEDUC
5.3.03.00.03	Relatórios de Atividades desenvolvidas em parceria com órgãos, instituições e patrocinadores e comitês responsáveis	Prazo de vigência		*2	1	*Arquivo SEDUC
5.3.03.00.04	Termos de Visita - PPP	Permanente		*2	2	*Unidade Escolar
5.3.03.00.05	Registros fotográficos de eventos, programas e projetos da Secretaria d Educação	Permanente		*2'	1	*Arquivo SEDUC
5.3.03.00.06	Relatórios Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental – FUNDEF (relação de professores pagos com verba do FUNDEF)	Até o efetivo pagamento	5 nos	1(cópia)	1	O original é encaminhado à Secretaria da Fazenda (finanças)
5.3.03.00.07	Relatórios/pareceres (FUNDEF)		Totalidade	*2	1	*Arquivo SEDUC
5.3.03.00.08	Textos de apoio didático-pedagógico para professores de projetos (nas áreas de Literatura, Ciências, Música, etc.)	Até a atualização		*2		*Arquivo SEDUC

192

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**SUBGRUPO FUNCIONAL : 5.3 EDUCAÇÃO PÚBLICA****5.3.04 COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL (função)
5.3.04.00 (SUBFUNÇÃO) Cont.**

CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.3.04.00.01	Cardápio de alimentação mensal	1 ano		2*	1	
5.3.04.00.02	Controle e Distribuição de Merenda Escolar	3 anos		2*	1	*Arquivo SEDUC
5.3.04.00.03	Relatório da visita da Supervisão da Merenda Escolar	1 ano		2*	1	*Arquivo SEDUC
5.3.04.00.04	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	1 ano (cópia)		2*	1	O original integra o processo de licitação da merenda escolar
5.3.04.00.05	Ficha de controle de gêneros alimentícios	1 anos		2*	1	*Arquivo SEDUC
5.3.04.00.06	Controle do Programa do Transporte Escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	3 anos	1 ano	1	1	
5.3.04.00.07	Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	1 ano		2*	1	*Arquivo SEDUC
5.3.04.00.08	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	2 anos		2*	1	*Arquivo SEDUC

193

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO				
5.4.01 PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS NO MUNICÍPIO (Função)						
5.4.01.00 SUBFUNÇÃO:						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.4.01.00.01	Programas, Planos e Metas Plurianuais para a implementação de Políticas Culturais no Município (processo/eleição presidencial)	1 ano	1ano	2	1	
5.4.01.00.02	Programas, Planos e Metas anuais para a implementação de Políticas Culturais no Município	1 ano	1ano	2	1	
5.4.01.00.03	Relatórios Plurianuais/prestação de contas da área cultural	5 anos	1 ano	2	1	
5.4.01.00.04	Relatórios anuais da área cultural	5 anos ou até a aprovação do TCE	1 ano	2	1	
5.4.01.00.05	Controle de atos da Presidência	6 anos	1 ano	2	1	
5.4.01.00.06	Relações anuais de Conselheiros da FUNDACC com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções - dossiê	2 anos	1 ano	2	1	Com respectivos atos de nomeações e funções
5.4.01.00.07	Protocolo de intenções/convênios/contratos para o desenvolvimento da Cultura	5 anos	1 ano	2	1	

194

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO				
5.4.01 PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS NO MUNICÍPIO (Função)						
5.4.01.00 SUBFUNÇÃO: Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.4.01.00.08	Pareceres das Comissões do Conselho Deliberativo	5 anos	1 ano	2	1	
5.4.01.00.09	Projetos Culturais selecionados e contemplados	5 anos	4 anos	2	1	
5.4.01.00.10	Projetos Culturais – não selecionados e/ou contemplados	1 ano	1 ano	1	2	
5.4.01.00.11	Projetos apresentados ou elaborados pelas Comissões Municipais Setoriais de Música/ Teatro/ Cinema e Vídeo/ Dança/ Folclore/ Fotografia/ Ecologia/ literatura.	Até modificação do projeto	5 anos	2	1	
5.4.01.00.12	Projetos Técnicos Internos Institucionais Elaborados pelas coordenadorias da Fundacc das áreas de: Música, teatro, Cinema e Vídeo, Dança Folclore, Fotografia, Ecologia, Literatura.	Até modificação do projeto	5 anos	2	1	
5.4.01.00.13	Projetos de Ação Cultural Descentralizada: projetos para acesso às atividades de formação, aos programas artísticos e aos projetos culturais, em centros comunitários, escolas, secretarias municipais e outra repartições públicas.	1 ano	5 anos	2	1	
5.4.01.00.14	Relatórios semanais, mensais e semestrais da área cultural.	5 anos	1 ano	1	1	

195

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO				
5.4.02 PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA E TURISMO (Função)						
5.4.02.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.4.02.00.01	Programações mensais	1 ano	5 anos	1	1	
5.4.02.00.02	Escala de serviço de empregados da Programação e Produção	1 ano	6 anos	1	1	
5.4.02.00.03	Planilhas de Cursos	3 anos	3 anos	1	1	
5.4.02.00.04	Cadastros Individuais de Professores	3 anos		1	1	
5.4.02.00.05	Fichas de Inscrição nos Cursos/Oficinas	1 ano após o término do curso ou desistência do aluno	5 anos	1	1	
5.4.02.00.06	Dossiê dos Eventos de Ação Cultural Descentralizada (material de divulgação)	1 ano	1 ano	2	1	
5.4.02.00.07	Listas de Chamada de Alunos dos Cursos/Oficinas da Ação Cultural Descentralizada	Até a entrega do certificado	5 anos	1	1	
5.4.02.00.08	Listas dos Aprovados nos Cursos das Oficinas Culturais	1 ano até o término do curso.	20 anos	1	1	

196

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO				
5.4.02 PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA E TURISMO (Função)						
5.4.02.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.4.02.00.09	Livro de Registros de Presença em Eventos da Ação Cultural Descentralizada	1 ano após preenchimento do livro	1 ano	1	1	
5.4.02.00.10	Oficinas da Ação Cultural Descentralizada	5 anos dependendo do conteúdo	1 ano	1	1	
5.4.02.00.11	Relatórios semanais de público do Projeto Cinema nos Bairros	1 ano	1 ano	1	1	
5.4.02.00.12	Frequência das Oficinas	1 ano	3 anos	1	1	
5.4.02.00.13	Controles de Passes de Ônibus	1 ano após vigência	1 ano	1	1	
5.4.02.00.14	Relatórios Semestrais da área Cultural	1 ano até a produção do relatório anual	3 anos	1	1	
5.4.02.00.15	Vídeos VHS - Filmes	Até atualização do acervo		1	1	Os vídeos podem ser eliminados ou doados dependendo de suas condições de imagem.
5.4.02.00.16	Prontuários de aluno (Dossiê) de Cursos das Oficinas Culturais	Até o término do curso ou o término do ano corrente	5 anos	1	3	
5.4.02.00.17	Ficha de Avaliação de Desempenho de alunos das Oficinas Culturais	Até o término do curso ou o término do ano corrente	5 anos	1		

197

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO

5.4.03 GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS E TURÍSTICOS (função)		5.4.03.00 SUBFUNÇÃO				
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		CÓDIGO	PRAZO DE GUARDA DOCUMENTO	CÓDIGO
		CÓDIGO	DOCUMENTO			
5.4.03.00.01	Contratos de Locação de Imóveis	2 anos após vigência	15 anos	1	1	
5.4.03.00.02	Escritura de Imóveis	2 anos após vigência	1 ano	2	1	
5.4.03.00.03	Contratos de Comodato	2 anos após vigência		1	1	
5.4.03.00.04	Contratos de Prestação de serviços de telefonia móvel	2 anos após vigência	15 anos	1	1	
5.4.03.00.05	Agendamento de Espaços Culturais – livro/planilha	02 anos após preenchimento da agenda	1 ano	1	1	
5.4.03.00.06	Escala/Controle de Bolsistas	01 ano	6 anos	1	1	
5.4.03.00.07	Livro de Ocorrências	1 ano após preenchimento do livro	5 anos	1	1	

198

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO

5.4.04. REGISTROS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL E TURÍSTICA (Função)		5.4.04.00 SUBFUNÇÃO:				
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	SIGILO	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.4.04.00.01	Registros de Imagem e Som – filme institucional e registro fotográfico	5 anos	5 anos	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.4.04.00.02	Produções Bibliográficas editadas e coeditadas pela Administração Direta e Indireta			2	1	
5.4.04.00.03	Documentos de divulgação produzidos	1 ano	3 anos	1	1	
5.4.04.00.04	Programações mensais de eventos turísticos	1 anos	1 ano	1	1	
5.4.04.00.05	Material de Divulgação - Dossiê	1 anos	1 ano	2	1	guarda 3 exemplares no Arquivo Permanente
5.4.04.00.06	Sinopses e Releases não produzidos pela Assessoria de Comunicação/Imprensa da Fundacc referentes a espetáculos e eventos	2 anos	2 anos	1	1	
5.4.04.00.07	Pesquisas de satisfação - formulários e fichas de reclamação e sugestão	1 ano	1 ano	1	1	

199

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO				
5.4.05 PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO (Função)						
5.4.05.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.4.05.00.01	Fichas de Inventário do Patrimônio Ambiental, Cultural e Arquitetônico	15 anos	5 anos	2	1	O levantamento dos Bens Patrimoniais é feito pelo Arquivo Permanente
5.4.05.00.02	Relatórios Técnicos de Vistoria de Bens Preservados do Patrimônio Histórico.			2	1	Os relatórios são feitos pelo Arquivo Permanente
5.4.05.00.03	Inventário de Fotografias do Patrimônio Histórico.			2	1	O Inventário é feito pelo Arquivo Permanente
5.4.05.00.04	Pareceres Técnicos.		5 anos	2	1	Os Pareceres são feitos pelo Arquivo Permanente
5.4.05.00.05	Projetos Museográficos	5 anos		2	1	
5.4.05.00.06	Projetos Museológicos	Até a atualização do projeto	5 anos	2	1	
5.4.05.00.07	Termos de Recolhimento de Acervo do Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros"	3 anos	2 anos	2	1	Os Termos são feitos pelo Arquivo Permanente

200

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO				
5.4.05 PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO (Função)						
5.4.05.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.4.05.00.08	Termos de Doação/Comodato de Acervo ao Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros"/Bibliotecas/Museus	Permanente Na unidade produtora			1	Biblioteca e Museu deverá enviar cópia ao Arquivo Permanente
5.4.05.00.09	Projetos de Pesquisa Histórica do Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros"/ Bibliotecas/ Museus	5 anos	2 anos	2	1	
5.4.05.00.10	Instrumentos de Pesquisa (textos) A) Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros" B) Bibliotecas C) Museus	Até atualização		1	1	
5.4.05.00.11	Registros de Acervos de Museus/Bibliotecas – Livro de Tombo	Permanente Na unidade produtora			1	Uma cópia deverá ser encaminhada ao Arquivo Permanente
5.4.05.00.12	Fichas Descritivas Catalográficas de Acervo de Arquivos/ Bibliotecas/Museus	Permanente Na unidade produtora			1	Uma cópia atualizada deverá ser encaminhada ao Arquivo Permanente
5.4.05.00.13	Livro de Presença do Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros"/ Bibliotecas /Museus	Até a elaboração de relatório de anual	3 anos	1	1	Uma cópia deverá ser encaminhada ao Arquivo Permanente
5.4.05.00.14	Fichas de Cadastro do Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros"/ Museus/Bibliotecas	Até atualização	1 ano	1	1	

201

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO				
5.4.05 PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO (Função)						
5.4.05.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.4.05.00.15	Formulários de solicitação de documentos para consulta de Arquivos/Bibliotecas Museus	1 mês após a elaboração de relatório mensal	1 ano	1	1	
5.4.05.00.16	Formulários de Solicitação de Reprodução de documentos do Arquivos/ Bibliotecas /Museus	1 mês após a entrega da reprodução	1 ano	1	1	
5.4.05.00.17	Fichas de Registro de empréstimo de livros e outros acervos de Bibliotecas	6 meses	2 anos	1	1	
5.4.05.00.18	Fichas de Controle de Empréstimo de Livros de Bibliotecas	6 meses	2 anos	1	1	
5.4.05.00.19	Certidões de Inteiro Teor do Arquivo "Arino Sant' Ana de Barros" relativos à cemitérios, pessoal entre outros	1 ano	1 ano	1	1	

202

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO				
5.4.06 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (função)						
5.4.06.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.4.06.00.01	Processos de Compra Direta – Cultura e Educação Profissional	Até o efetivo pagamento do bem ou serviço	20 anos	1	1	
5.4.06.00.02	Processos de Dispensa de Licitações – Cultura e Educação Profissional	3 anos	20 anos	1	1	
5.4.06.00.03	Processos de Licitação Convite- Cultura e Educação Profissional	3 anos	20 anos	1	1	
5.4.06.00.04	Processo de Licitação Tomada de Preço Cultura e Educação Profissional	3 anos	20 anos	1	1	
5.4.06.00.05	Processos relativos à Inexigibilidade de Licitação – cultura e Educação Profissional	Durante a vigência	20 anos	1	1	
5.4.06.00.06	Registro de Atas de Licitações – Cultura e Educação Profissional	1 ano após preenchimento do livro		2	1	
5.4.06.00.07	Processo de Contrato de Prestação de Serviços – cultura e Educação Profissional	Até o término do contrato	35 anos	1	1	
5.4.06.00.08	Contratos de fornecimento de Materiais e Serviços – cultura e Educação Profissional	Até o término do contrato	10 anos - aguardar aprovação junto ao TCE	1	1	

203

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO

5.4.06 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (função)						
5.4.06.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.4.06.00.09	Catálogos de Equipamentos – Cultura e Educação Profissional	2 anos	1 ano	1	1	
5.4.06.00.10	Processos relativos à Licitação- Concorrência Pública obras – Cultura e Educação Profissional	Durante a vigência	20 anos	2	1	
5.4.06.00.11	Processos relativos à Licitação- Tomada de Preço – obras – Cultura e Educação Profissional	Durante a vigência	20 anos	2	1	
5.4.06.00.12	Processos relativos à Licitação- Carta Convite – Obras – Cultura e Educação Profissional	Prazo de vigência	20 anos	2	1	
5.4.06.00.13	Processo de Licitação – Concorrência Pública – Cultura e Educação Profissional	1 ano	20 anos	2	1	
5.4.06.00.14	Processo de Licitação – Concursos – Cultura	1 ano	20 anos	2	1	
5.4.06.00.15	Processo de Licitação – Pregão – Cultura e Educação Profissional	3 anos	20 anos	2	1	

204

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO

5.4.06 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (função)						
5.4.06.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.4.06.00.16	Processos de Chamamento Público – Contratos/Termo de Colaboração com organizações da Sociedade Civil relativos à Banda Municipal Carlos Gomes de Caraguatatuba e Coral Água Viva.	3 anos	20 anos	2	1	
5.4.06.00.17	Processos de Permissão de Uso do Espaço Educacional e Cultural “Governador Mario Covas” – TMC e Auditório “Maristela de Oliveira”.	1 ano	20 anos	1	1	
5.4.06.00.18	Processos de Cessão de Uso do Espaço Educacional e Cultural “Governador Mario Covas” – TMC e Auditório “Maristela de Oliveira”.	1 ano	20 anos	1	1	

205

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO

5.4.07 GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (Função)						
5.4.07.01 CONTROLE DO ALMOXARIFADO (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.4.07.01.01	Controle de Estoque do Almojarifado/Inventário Cultura	2 anos	1 ano	1	1	

206

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO

5.4.07 GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (Função)						
5.4.07.02 CONTROLE DO PATRIMÔNIO FÍSICO (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.4.07.02.01	Fichas Cadastrais de Bens Patrimoniais - Cultura	Permanente na unidade produtora		2	1	
5.4.07.02.02	Inventários de Bens Patrimoniais (entradas e baixas) Cultura	Permanente na unidade produtora		2	1	
5.4.07.02.03	Solicitações de Transferência de Patrimônio Físico - Cultura	Permanente na unidade produtora		2	1	
5.4.07.02.04	Comunicação Interna – C.I. – relativa à baixa de Bens Patrimoniais - Cultura	Permanente na unidade produtora		2	1	
5.4.07.02.05	Relatórios Anuais de Conferência de Bens Patrimoniais - Cultura	Permanente na unidade produtora		2	1	
5.4.07.02.06	Rider Técnico/Mapa de Palco/input list Institucional-Individuais/Dossiê/projetos, produzidos anualmente ou por gestão – teatro Mario Covas e Auditório Maristela de Oliveira	Até a próxima atualização	2 anos	2	1	
5.4.07.02.07	Rider Técnico/Mapa de Palco/input list enviado por usuários com cessão ou permissão de uso dos espaços: Teatro Mario Covas e Auditório Maristela de Oliveira.	Até o fim do espetáculo		1	1	

207

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO				
5.4.08 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)						
5.4.08.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.4.08.00.01	Prontuário de Funcionários - Cultura	Até o término do vínculo funcional	75 anos	1 - após microfilmagem ou digitalização	3	
5.4.08.00.02	Prontuário de Estagiários - Cultura	Até o término do contrato	7 anos	1	3	
5.4.08.00.03	Dossiê dos Servidores cedidos pela PMC	Até o período de permanência do servidor na Entidade	5 anos	1	1	
5.4.08.00.04	Processos relativos a Concurso Público - Cultura	5 ano após a homologação do concurso	5 anos	1	1	
5.4.08.00.05	Atos de nomeação (cargos em comissão) cultura	Permanente na unidade produtora		2	1	
5.4.08.00.06	Declarações de Informação de Retenção na Fonte – DIRF- cultura	1 ano	20 anos	1	1	
5.4.08.00.07	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS - cultura	1 ano	20 anos	1	1	
5.4.08.00.08	Guias de Recolhimento de INSS – Instituto Nacional de Seguro Social (GPS) - cultura	1 ano	40 anos	1	1	

208

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO				
5.4.08 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)						
5.4.08.00 SUBFUNÇÃO –Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.4.08.00.09	Guias de Recolhimento de PIS/PASEP – Programa de Integração Social - cultura	1 ano	40 anos	1	1	
5.4.08.00.10	Guias de Recolhimento de IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) - cultura	1 ano	40 anos	1	1	
5.4.08.00.11	Folhas de Pagamento de Empregados (Relatório detalhado) - cultura	1 ano	40 anos	2	1	
5.4.08.00.12	Folha de Frequência de Empregados/Cartão de Ponto/Espelho de ponto/Livro de ponto - cultura	5 anos	40 anos	1	1	
5.4.08.00.13	Justificativas de Registro de Ponto de Empregados - cultura	1 ano	40 anos	1	1	
5.4.08.00.14	Planilha de Férias por Departamento - cultura	2 anos	6 anos	1	1	
5.4.08.00.15	Controle de entrega de Vale Transporte e Ticket Refeição/Alimentação - cultura	1 ano	1 ano	1	1	
5.4.08.00.16	Avaliação de Desempenho de funcionários/servidores - Cultura	3 anos	75 anos	1	1	Integra o prontuário do servidor

209

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO

5.4.08 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)						
5.4.08.00 SUBFUNÇÃO –Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.4.08.00.17	Processo de Sindicância	1	20	1	3	
5.4.08.00.18	Processos Administrativos Disciplinares	1	20	1	3	
5.4.08.00.19	Currículos e Portfólios de monitores/arte educadores/artistas orientadores de cursos/oficinas culturais credenciados e não contratados, e credenciados	3 anos	4 anos	1	3	
5.4.08.00.20	Protocolo de entrega de currículos/Portfólios, cópias de documentos pessoais de monitores/arte educadores/artistas orientador de cursos/oficinas culturais credenciados e não contratados. Protocolos de inscrição para seleção e fichas de inscrição para seleção de credenciados e não contratados, e e descredenciados.	3 anos	4 anos	1	3	

210

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO

5.4.09 GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS/ORÇAMENTO (Função)						
5.4.09.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.4.09.00.01	Declaração de Isenção de Imposto de Renda – Declaração de Imposto de Pessoa jurídica - cultura	1 ano	20 anos	1	1	
5.4.09.00.02	Declaração de Imposto Retido na Fonte – Terceiros – DIRF- cultura	1 ano	20 anos	1	1	
5.4.09.00.03	Leis de Diretrizes Orçamentárias - cultura	1 ano	1 ano	2	1	
5.4.09.00.04	Orçamentos cultura e Educação Profissional	1 ano	1 anos	1	1	
5.4.09.00.05	Planos de Contas, Resumo Mensal de Gastos – Receita - cultura	1 ano	1 ano	1	1	
5.4.09.00.06	Balancete - cultura	Até a aprovação do TCE		1	1	
5.4.09.00.07	Balancos e Livros Diário/Razão- cultura	1 ano	10 anos além do exercício	2	1	
5.4.09.00.08	Notas Fiscais e Recibos (e suas cópias)	1 ano	5 anos	1	2	
5.4.09.00.09	Contas Correntes e Aplicações - Extrato	1 ano	5 anos	1	1	

211

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO

5.4.10. SERVIÇOS JURÍDICOS (Função)						
5.4.10.01 COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.4.10.01.01	Processos relativos a Contenciosos Judiciais (ações cíveis, trabalhistas e criminais) – cópias cultura -	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	20 anos - Cíveis e trabalhista 20 anos - Criminais	1	1	
5.4.10.01.02	Processos, Pareceres e Relatórios relativos à Auditoria e Controle Interno para o Tribunal de Contas do Estado – TCE cultura -	5 anos - Até o parecer final do Tribunal Pleno	5 anos	1	1	
5.4.10.01.03	Relatórios relativos a Auditoria do Tribunal de Contas do Estado - TCE (resumo anual) - cultura	5 anos - Até o parecer final do Tribunal Pleno	5 anos	2	1	
5.4.10.01.04	Processos relativos a Contenciosos Administrativos – cultura 1- Tribunal de Contas do Estado –TCE 2 – Ministério Público - MP 3 – Órgão regulamentadores 4 – Agentes Públicos	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do processo	20 anos	1	1	
5.4.10.01.05	Processos relativos à penalidade às empresas/cultura	3 anos ou até o efetivo ressarcimento à Fundacc	35 anos	1	1	
5.4.10.01.06	Processos do Sistema de Informação ao Cidadão-SIC/Ouvidoria	2 anos	10 anos	1	1	
5.4.10.01.07	Processos do Sistema Municipal de Cultura	3 anos	20 anos	2	1	
5.4.10.01.08	Processo relativo à Eliminação de Documentos Públicos da Fundacc	2 anos		2	1	

212

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO

5.4.10. SERVIÇOS JURÍDICOS (Função)						
5.4.10.01 COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.4.10.01.09	Relatórios/Prestação de Contas relativos as auditorias do TCE – Tribunal de Contas do Estado, Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e Ministério da Educação profissional	5 anos	5 anos	2	1	

213

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO				
5.4.11 SERVIÇOS INTERNOS (Função)						
5.4.11.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.4.11.00.01	Solicitação de Transporte - cultura	6 meses após vigência	1 ano	1		

214

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO				
5.4.12 CONTROLE INTERNO: FUNÇÃO						
5.4.12.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.4.12.00.01	Processos, Pareceres, Relatórios e Declarações relativos a Auditoria e Controle Interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE - cultura	Até o parecer final do Tribunal Pleno	10 anos após vigência	2		

215

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO				
5.4.13 – FUNÇÃO : ENSINO PROFISSIONALIZANTE: SUPERVISÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS (DESDE CURSO DE EXTENSÃO ATÉ OS DE LONGA DURAÇÃO – CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL).						
5.4.13.01 SUB-FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (PATRIMÔNIO FÍSICO, ALMOXARIFADO, ETC.).						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.4.13.01.01	Crachás de Alunos	Até o término do curso		1	3	Guarda de amostragem
5.4.13.01.02	Lista de entrega de crachás de alunos	Até o término do curso		1	3	
5.4.13.01.03	Listagem de entregas/protocolo de entrega de materiais diversos	1 ano	1 ano	1	1	

216

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO				
5.4.13 – FUNÇÃO : ENSINO PROFISSIONALIZANTE: SUPERVISÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS (DESDE CURSO DE EXTENSÃO ATÉ OS DE LONGA DURAÇÃO – CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL).						
5.4.13.02 SUB-FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.4.13.02.01	Cadastramento De Professores (Cadastrros Individuais) e questionários informativos para casos especiais	3 anos	9 anos	1	3	(formulários/fichas *Sem avaliação, simples. *guarda de amostragem
5.4.13.02.02	Fichas de Avaliação de Currículos com ou sem Currículos e Portfólios de professores e cursos profissionalizantes/cursos livres credenciados e não contratados, e descredenciados – Currículos e Portfólios de professores (dossiês).	3 anos	9 anos	1	3	*não inseridos em processos e com ou sem cópias de documentos pessoais anexados
5.4.13.02.03	Protocolo de entrega de currículos/portfólios/cópias de documentos pessoais de professores de cursos profissionalizantes /cursos livres credenciados e não contratados. Protocolos de inscrição para seleção e fichas de inscrição para seleção de credenciados e não contratados, e descredenciados.	3 anos	9 anos	1	3	*não inseridos em processos

217

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO				
5.4.13 – FUNÇÃO : ENSINO PROFISSIONALIZANTE: SUPERVISÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS (DESDE CURSO DE EXTENSÃO ATÉ OS DE LONGA DURAÇÃO – CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL)						
5.4.13.03 SUB-FUNÇÃO: GESTÃO DIDÁTICA E PEDAGÓGICA						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.4.13.03.01	Diário de Classe – Cronogramas – conteúdo programático	Até o término do curso	5 anos	1	2	*guarda de amostragem
5.4.13.03.02	Atas de reunião	3 anos	5 anos	2	1	
5.4.13.03.03	Atividades extracurriculares (palestras, seminários e apresentações)	Até o término do curso	1 ano	1	1	*guarda de amostragem
5.4.13.03.04	Fichas de Avaliação efetuada pelos alunos de professores, cursos e matéria – fichas de satisfação.	Até o término do curso	1 ano	1	1	*guarda de amostragem

218

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO				
5.4.13 – FUNÇÃO : ENSINO PROFISSIONALIZANTE: SUPERVISÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS (DESDE CURSO DE EXTENSÃO ATÉ OS DE LONGA DURAÇÃO – CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL)						
5.4.13.04 SUB-FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA – ATIVIDADE FIM						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.4.13.04.01	Matrículas De alunos (com ou sem dossiê) dos de longa duração	5 anos	5 anos	1	3	*Guarda de amostragem
5.4.13.04.02	Listagem e folhas de frequência – lista de chamada de alunos	5 anos	5 anos	1	3	*Guarda de amostragem
5.4.13.04.03	Resultados de exames/provas/avaliações – Notas por listagem de frequência – Fichas de avaliação de desempenho	5 anos	35 anos	1	3	*guarda de Amostragem
5.4.13.04.04	Certificado de Conclusão – Diplomas – Declarações de término de cursos	5 anos	5 anos	1	3	
5.4.13.04.05	Solicitação de bolsa de estudos	1 ano	1 ano	1	3	
5.4.13.04.06	Solicitação de transporte escolar/vale transporte escolar	1 ano	1 ano	1	3	*guarda de Amostragem
5.4.13.04.07	Fichas de inscrição nos cursos/vestibular	1 ano	5 anos	1	3	*Guarda amostragem
5.4.13.04.08	Prontuário de Aluno (Dossiê) de Cursos de Extensão/Curta Duração Profissionalizante	5 anos	5 anos	1	3	*guarda de amostragem

219

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA E TURISMO				
5.4.13 – FUNÇÃO : ENSINO PROFISSIONALIZANTE: SUPERVISÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS (DESDE CURSO DE EXTENSÃO ATÉ OS DE LONGA DURAÇÃO – CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL)						
5.4.13.04 SUB-FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA – ATIVIDADE FIM						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.4.13.04.09	Ficha de Avaliação de Desempenho do Aluno - Profissionalizante	2 anos	2 anos	1	3	
5.4.13.04.10	Lista dos aprovados nos cursos profissionalizantes de longa e curta duração/extensão – com ou sem frequência	5 anos	35 anos	1	1	*guarda de amostragem
5.4.13.04.11	Grade de todas as matérias/ cursos por período – grade de atribuição de aulas/matérias	Até o término do curso	1 ano	1	1	*guarda de amostragem
5.4.13.04.12	Listagem e olhas de frequência (com ou sem carga total de horas) de estágio supervisionado de alunos em empresas (por meio de processos/contrato – termo de cooperação com a Fundacc)	5 anos	5 anos	1	3	*guarda de amostragem
5.4.13.04.13	Avaliações ou provas nos cursos (por matéria ou conteúdo) efetuadas pelos alunos)	Até a conclusão do curso para retirada pelo aluno		1	3	

220

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTES e LAZER				
5.5.01 PLANEJAMENTO DO ESPORTE, LAZER E RECREAÇÃO (Função)						
5.5.01.00 (SUBFUNÇÃO)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.5.01.00.01	Plano Plurianual para o Esporte e Lazer	1 ano após vigência		2	1	
5.5.01.00.02	Plano Anual da Secretaria de Esportes e Recreação	1 ano após vigência		2	1	
5.5.01.00.03	Plano de atividades dos departamentos de atividades de esportes, lazer e recreação	1 ano após vigência		2	1	
5.5.01.00.04	Protocolo de intenções/convênios/contratos para o desenvolvimento do esporte e lazer	5 anos após vigência		2	1	
5.5.01.00.05	Relatórios anuais de atividades esportivas e de lazer	2 anos após vigência		2	1	
5.5.01.00.06	Relatórios semestrais de atividades esportivas e de lazer	2 anos após a elaboração do relatório anual		1	1	
5.5.01.00.07	Calendário de atividades e orçamento programa de esportes e lazer	2 anos		2	1	

221

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTES e LAZER

5.5.02 GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE INCENTIVO AO DESPORTO AMADOR – FIDA (Função)						
5.5.02.00 (SUBFUNÇÃO)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.5.02.00.01	Dossiê relativo à Competições desportivas: regional, estadual e nacional	2 anos		2	1	Planejamento, execução, fotos e frequência.

222

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTES e LAZER

5.5.03 COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS (Função)						
5.5.03.01 ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.5.03.01.01	Dossiê de Escolinhas de Esportes e Atividades Esportivas	2 anos após vigência (término do ano)		1	1	Ficha de inscrição, carteirinhas, frequência dos alunos.
5.5.03.01.02	Dossiê do Projeto Atleta do Futuro (Parceria SESI)	2 anos após vigência (término do ano)		1	1	Ficha de inscrição, carteirinhas, frequência dos alunos, relatórios.

223

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTES e LAZER					
5.5.03 COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS (Função)							
5.5.03.02 ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS (Subfunção)							
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO	2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)		SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL
5.5.03.02.01	Dossiê dos Jogos Abertos do Interior	2 anos após o evento		2		1	Ficha de inscrição, Crachás, relação nominal, fotos, tabelas, súmulas.
5.5.03.02.02	Dossiê dos Jogos entre os comércios – Copa SESC Integração do Comércio (Parceria SESC)	2 anos após o evento		2		1	Ficha de inscrição, relação nominal, fotos, tabelas, súmulas.
5.5.03.02.03	Dossiê das Corridas de Pedestres	2 anos após o evento		2		1	Relação de Atletas participantes (clipping)
5.5.03.02.04	Dossiê dos Jogos Escolares Municipais – JEM	2 anos após o evento		2		1	Planejamento, execução, ficha de inscrição, relação nominal, fotos, boletins
5.5.03.02.05	Dossiê dos Jogos Regionais	2 anos após o evento		2		1	
5.5.03.02.06	Dossiê dos Jogos Regionais do Idoso - JORI	2 anos após o evento		2		1	
5.5.03.02.07	Dossiê Copa Tiradentes de Futsal – PM – Polícia Militar	2 anos após o evento		2		1	Planejamento, execução, ficha de inscrição, relação nominal, fotos, tabelas, súmula

224

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA					
5.6.01 ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL A FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS (função)							
5.6.01.00 (SUBFUNÇÃO)							
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO	2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)		SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL
5.6.01.00.01	Estudos Socioeconômicos do Município/Relatório de Atividade , Relatório de Campo	2 anos após vigência		2		2	
5.6.01.00.02	Controle de Repasse de Recursos dos programas sociais	1 ano após vigência	5 anos	1		2	
5.6.01.00.03	Programa de Assistência e Acompanhamento às Famílias Menos favorecidas	Ate a elaboração de um novo Programa		2		2	
5.6.01.00.04	Relatórios/Prestação de Contas do Programa de Assistência à Famílias Menos Favorecidas	Até elaboração de um novo relatório	5 anos	2		2	
5.6.01.00.05	Relatório Semestral e Anual de Atendimento ao Idoso	1 ano	2 anos	2		2	
5.6.01.00.06	Relatório Anual de Atendimento à Criança e Adolescentes	1 anos após vigência		2		2	
5.6.01.00.07	Cadastro único –CADÚNICO das Famílias em Situação de Vulnerabilidade 01 – Bolsa Família	5 anos		1		2	Decreto nº 5.209/2004, Artigo 33, §1º Portaria MDS nº 117/2011, Artigo 9º
5.6.01.00.08	Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	7 anos após o período de vigência do Programa		2		2	

225

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.01 ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL A FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS (função) 5.6.01.00 (SUBFUNÇÃO)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.6.01.00.09	Processo relativo à eleição de Membros do Conselho Tutelar (por consulta popular) Dossiê ou expediente	Até o final do processo eleitoral (precaução: 2 anos)		1	1	
5.6.01.00.10	Processo – solicitação para auxílio de material de construção (deferidos e indeferidos)	1 ano	4 anos	1	1	Auxílio para famílias de baixa renda

226

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.01 ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL A FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS (função) 5.6.01.01 PESSOA COM DEFICIÊNCIA E IDOSO (subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.6.01.01.01	Estudos Sócio Econômicos do Município/Relatórios de atividades/Relatórios de Campo	5 anos após vigência	1 ano	2	2	
5.6.01.01.02	Planos de Trabalho	1 ano	1 anos	2	1	
5.6.01.01.03	Programa de Assistência ao Idoso e a Pessoa com deficiência	Até elaboração de novo programa	1 ano	2	1	
5.6.01.01.04	Relatórios semestrais de atendimento ao Idoso	Até elaboração do relatório anual	1 ano	1	1	
5.6.01.01.05	Relatórios anuais de atendimento ao Idoso	1 ano	2 anos	2	1	
5.6.01.01.06	Relatórios de atendimento a Pessoa com deficiência	1 ano	2 anos	2	1	

227

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.01 ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL A FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS (S.D.S.) (função)						
5.6.01.01 PESSOA COM DEFICIÊNCIA E IDOSO (subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.6.01.01.07	Prontuários/dossiê	5 anos após desligamento	1 ano	1	1	
5.6.01.01.08	Atas – Supervisão de Convênios	5 anos	1 ano	2	2	
5.6.01.01.09	Relatório de Atividades da SEPED	1 ano	1 ano	1	1	
5.6.01.01.10	Programa/Concessão de Tecnologia Assistiva	5 anos	1 ano	1	1	
5.6.01.01.11	programa Vila Dignidade	5 anos	1 ano	2	2	
5.6.01.01.12	Programa Cidade Amiga do Idoso	5 anos	1 ano	2	1	
5.6.01.01.13	Ata /Reunião Técnica	3 anos	1 ano	2	1	
5.6.01.01.14	Programa Capacitação e Eventos	5 anos	1 ano	2	1	

228

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.01 – ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL A FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS (S.D.S.) (função)						
5.6.01.01 PESSOA C/ DEFICIÊNCIA E IDOSO (subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.6.01.01.15	Programa Academia Inclusiva	3 anos	1 ano	1	1	
5.6.01.01.16	Dossiês: 1. Empresa Indústria 2. Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – COMDEFI 3. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos do Idoso - CMDDI 4. Conferência da Pessoa com Deficiência e Idoso	1. 1 ano 2. 2 anos 3. 3 anos	1. 1 ano 2. 2 anos 3. 2 anos	1	1	
5.6.01.01.17	Projetos: 1- Praia Acessível 2- PAIEP 3- Praça Sensorial 4- Empresa Inclusiva 5- Caraguá Acessível: Construindo Espaço Inclusivo 6- Praça de Esporte Radicais 7- Centro Integrado de Atenção a Pessoa com Deficiência e ao Idoso	5 anos	5 anos	2	1	

229

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA				
5.6.01 – ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL A FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS (S.D.S.) (Função)						
5.6.01.02 ATENDIMENTO À CRIANÇA (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.6.01.02.01	Projetos para Atendimento à Criança	3 anos		2	1	
5.6.01.00.02	Planos de Aula dos Cursos /Projetos	1 anos após a atualização	1 ano	1	2	
5.6.01.02.03	Relatório Avaliativo	2 anos	2 anos	1	2	
5.6.01.02.04	Folha de Frequência de Atividades com Crianças	1 ano	2 anos	1	2	
5.6.01.02.05	Relatório de Plantão Multidisciplinar	1 ano	2 anos	1	2	
5.6.01.02.06	Levantamento de Dados dos indicadores do Serviço Social	1 ano	2 anos	1	2	
5.6.01.02.07	Programa Viva Leite - Dossiê	1 ano	2 anos	2	2	
5.6.01.02.08	Relatório de Atividade Social (Conselho Tutelar)					

230

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA				
5.6.01 ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL A FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS (S.D.S.) (Função)						
5.6.01.03 ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.6.01.03.01	Projetos da Divisão Adolescente	3 anos		2	3	
5.6.01.03.02	Quadro Quantitativo dos Adolescentes nos Projetos	1 ano	1 ano	2	2	
5.6.01.03.03	Relatório Avaliativo do Semestrais	1 ano	1 ano	2	2	
5.6.01.03.04	Relatórios semestral Estatísticos de Frequências de Adolescentes	Até a atualização do relatório		2	2	
5.6.01.03.05	Lista de Frequência das Reuniões de Pais	1 ano	1 ano	1	2	
5.6.01.03.06	Planos de Aula	Até atualização do plano	1 ano	1	2	
5.6.01.03.07	Relatório Avaliativo	2 anos	2 anos	2	2	
5.6.01.03.08	folha de frequência de atividade com adolescente	1 ano	2 anos	1	2	

231

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA				
5.6.01 ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL A FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS (S.D.S.) (Função)						
5.6.01.03 ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE (Subfunção) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.6.01.03.09	Relatório de Plantão Multidisciplinar	1 ano	2 anos	1	2	
5.6.01.03.10	Atendimento Pedagógico - Educacional	1 ano	2 anos	1	2	
5.6.01.03.11	Levantamento de Dados dos Indicadores do Serviço Social	1 ano	2 anos	2	2	
5.6.01.03.12	Cronograma de Atividades	1 ano		1	2	
5.6.01.03.13	Acompanhamento Psicopedagógico	2 anos	2 anos	1	2	
5.6.01.03.14	Relatório Geral de Aproveitamento do Semestre	2 anos	2 anos	1	2	
5.6.01.03.15	Relatório de Atividades	1 ano	2 ano	2	2	
5.6.01.03.16	Solicitação para material de construção - processo	1 ano após conclusão	4 anos	1	1	

232

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA				
5.6.02 SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL E APOIO PSICOLÓGICO (Função)						
5.6.02.00 (SUBFUNÇÃO)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.6.02.00.01	Relatórios de Supervisão	1 ano após a produção do novo relatório		1	3	
5.6.02.00.02	Relatórios de Reuniões do Setor	1 ano após a produção do novo relatório		1	3	
5.6.02.00.03	Prontuário Técnico de Adolescentes e Crianças	Do início até o final do vínculo	40 anos		3	

233

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.03 ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL E PSICOLÓGICO À CRIANÇA E O ADOLESCENTE (Função) 5.6.03.00 (SUBFUNÇÃO)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.6.03.00.01	Projetos Pedagógicos Educacionais	3 anos após a vigência do projeto		2	2	
5.6.03.00.02	Planos de Curso/Plano de Aula/Cronograma de atividades dos instrutores /setor Psicopedagógico	1 ano		1	2	
5.6.03.00.03	Relatórios de Acompanhamento Psicopedagógico	2 anos	4 anos	1	2	
5.6.03.00.04	Relatório de assessoria psicopedagógica aos Blocos; unidades e projetos/Supervisão	1 ano		1	2	
5.6.03.00.05	Fichas de Inscrição para Estágio do Setor Psicopedagógico	2 anos após o encerramento do contrato		1	2	
5.6.03.00.06	Ficha de inscrição para estágio do setor Psicopedagógico	2 anos após término do vínculo do contrato		1	2	
5.6.03.00.07	Propostas de Estágio Comprobatório do Setor Psicopedagógico	3 anos		2	2	
5.6.03.00.08	Livro de Registros de Certificados de Cursos dos alunos do Setor Psicopedagógico	1 ano		1	2	

234

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.03 ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL E PSICOLÓGICO À CRIANÇA E O ADOLESCENTE (Função) 5.6.03.00 (SUBFUNÇÃO) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.6.03.00.09	Fichas de Avaliação das Oficinas Culturais	1 ano		1	2	
5.6.03.00.10	Planos de Aula – Temáticos	1 ano		1	2	
5.6.03.00.11	Listas de Frequência dos Professores	5 anos		1	2	
5.6.03.00.12	Projetos de Informática Educativa	5 anos após atualização do projeto		1	2	
5.6.03.00.13	fichas de Avaliação do Projeto de Informática Educativa	Guarda permanente			2	

235

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA				
5.6.04 ACOMPANHAMENTO FÍSICO-MOTOR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (Função)						
5.6.04.00 (SUBFUNÇÃO)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.6.04.00.01	Formulários de Avaliação dos Fundamentos Técnicos de Educação Física	1 ano		1	2	
5.6.04.00.02	Fichas de Dados Biométricos	1 ano		1	2	
5.6.04.00.03	Relatórios de Dados Biométricos	1 ano após o novo relatório		1	1	

236

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA				
5.6.05 APOIO À SAÚDE E BENEFÍCIOS À CRIANÇA, ADOLESCENTES E FUNCIONÁRIOS (Função)						
5.6.05.00 (SUBFUNÇÃO)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.6.05.00.01	Projetos de Capacitação Continuada dos Funcionários	3 anos		1	1	
5.6.05.00.02	Relatórios de Atividades de Capacitação Continuada dos Empregados	1 ano		1	1	
5.6.05.00.03	Termos de Responsabilidade do Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S	1 mês após o término do vínculo funcional		1	3	
5.6.05.00.04	Controles de Acidente de Trabalho	1 ano após elaboração do Relatório		1	2	

237

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA				
5.6.06 APOIO PSICOPEDAGÓGICO AOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR (Função)						
5.6.06.00 (SUBFUNÇÃO)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.6.06.00.01	Projetos de Assessoria aos Técnicos da Instituição	3 anos após a atualização do projeto		2	1	
5.6.06.00.02	Relatórios Mensais e Semestrais de Atividades do Setor	Até a elaboração do relatório anual	1 ano após vigência	1	2	
5.6.06.00.03	Relatórios Mensais Quantitativos de Atendimento	Até elaboração do novo relatório		1	2	
5.6.06.00.04	Relatórios de Reunião Mensal do Setor	Até elaboração do relatório semestral	1 ano após vigência	1	2	
5.6.06.00.05	Relatórios de Atividades Mensais das Assistentes Sociais	Até elaboração do relatório semestral	1 ano após vigência	1	2	
5.6.06.00.06	Cronogramas de Revisão de Atividades	Até elaboração do relatório semestral	1 ano após vigência	1	2	
5.6.06.00.07	Projetos de Política de Estágio em Serviço Social	3 anos após a atualização do projeto		2	1	
5.6.06.00.08	Dossiê de Acompanhamento dos Estagiários de Serviço Social	Até o final do vínculo funcional		1	2	

238

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA				
5.6.07 CONSELHOS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA E POLÍTICAS SOCIAIS (Função)						
5.6.07.00 (SUBFUNÇÃO)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.6.07.00.01	Inscrição de Entidades Sociais – Conselhos Municipais : COMAS, CMDCA, CONSEAS, CONDFEMI	2 anos	2 anos	1	1	
5.6.07.00.02	Atas de Reuniões Ordinárias/Extraordinárias dos Conselhos Municipais	2 anos	2 anos	1	1	
5.6.07.00.03	Certificado de Inscrição e Declaração de Funcionamento de Entidades Sociais sem Fins Lucrativos	2 anos	2 anos	1	1	

239

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA				
5.6.08 COORDENAÇÃO DO CRAS: CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (Função)						
5.6.08.00 (SUBFUNÇÃO)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.6.08.00.01	Relatório circunstancial de atividade	5 anos	10 anos	2	1	
5.6.08.00.02	Relatório Individual de Atendimento	5 anos	5 anos	1	1	
5.6.08.00.03	Relatório Demonstrativo de Atividade	5 anos	5 anos	1	1	
5.6.08.00.04	Plano Individual de Atendimento - PIA	5 anos	5 anos	2	1	
5.6.08.00.05	Relatório Mensal de Atividade	5 anos	5 anos	1	1	
5.6.08.00.06	Caderno Sistema Único (Pront.)	5 anos	5 anos	1	3	
5.6.08.00.07	Caderno Único – Morador de Rua	5 anos	5 anos	1	1	
5.6.08.00.08	Relatórios Referenciados	5 anos	5 anos	1	1	

240

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA				
5.6.08 COORDENAÇÃO DO CRAS: CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (Função)						
5.6.08.00 (SUBFUNÇÃO) Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.6.08.00.09	Recibos/Declarações	5 anos	5 anos	1	1	
5.6.08.00.10	Projetos/escritos	5 anos	5 anos	2	1	
5.6.08.00.11	Relatório de Atendimento – vale Transporte	5 anos		1	1	
5.6.08.00.12	Lista de presença /Reuniões	5 anos	5 anos	1	1	
5.6.08.00.13	Prontuários/projetos: 1 Fichas de inscrição 2 Lista de presença 3 Ficha de evolução 4 Formulário de encaminhamento 5 Ficha de identificação 6 Cópias de RG e CPF 7 Termo de responsabilidade 8 Termo de autorização 9 Termo de desistência 10 Folha de Frequência 11 Folha de Desistência	1 ano	4 anos	1	1	5 documento eletrônico Governo do Estado de São Paulo
5.6.08.00.14	Inscrição – Frente de Trabalho	1 ano		1	1	
5.6.08.00.15	Protocolo (entrega de cesta básica)	1ano		1	1	

241

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.09 VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL (Função) 5.6.09.00 (SUBFUNÇÃO)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.6.09.00.01	Dados Quantitativos da Proteção Básica – CRAS - Centro de Referência de Assistência Social	1 ano		2	2	
5.6.09.00.02	Dados Quantitativos da Proteção Especial – CRAS - Centro de Referência de Assistência Social	1 ano		2	2	
5.6.09.00.03	Dados Quantitativo – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1 ano		2	2	
5.6.09.00.04	Notificação de Violência – Mulher /Idoso	1 ano		2	2	
5.6.09.00.05	dados Quantitativo do Cad. único de Caraguatuba, Monitoramento e Avaliação da Rede de Serviços Básica e Especial			2	2	
5.6.09.00.06	Dados Quantitativos dos Serviços de Acolhimento Institucional			2	2	

242

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.09 VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL (Função) 5.6.09.00 CONSELHO TUTELAR (subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.6.09.00.07	Disque 100	5 anos	5 anos	1	3	
5.6.09.00.08	Ocorrências	5 anos	5 anos	1	3	
5.6.09.00.09	Ofício e Memorando	5 anos	5 anos	1	3	
5.6.09.00.10	Protocolo Recebido	5 anos	5 anos	1	3	
5.6.09.00.11	Bloco de Ocorrências	5 anos	5 anos	1	3	
5.6.09.00.12	AR - Aviso de Recebimento	5 anos	5 anos	1	3	
5.6.09.00.13	Prontuário	5 anos	5 anos	1	3	

243

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA				
5.6.10 FUNDO MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS (Função)						
5.6.10.01 ORÇAMENTO (Subfunção)						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.6.10.01.01	Convênio DRADS /SEADS – Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social/Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social - Processo			2	2	
5.6.10.01.02	Convênio Entidade Social Casa da Criança - Processo			2	2	
5.6.10.01.03	Convênio Entidade Social APAE Caraguatuba – Associação Pais e Amigos dos excepcionais - Processo			2	2	
5.6.10.01.04	Convênio Entidade Social Associação Câncer – Caraguatuba - Processo			2	2	
5.6.10.01.05	Convênio Entidade Social SOAPROC – Associação de Amparo e Proteção à Criança e ao Adolescente - Processo			2	2	
5.6.10.01.06	Convênio Entidade Social APAMI – Associação de Proteção e Assistência Maternidade e à Infância - Processo			2	2	
5.6.10.01.07	Convênio Entidade Social Centro de Recuperação Humano Renascer			2	2	
5.6.10.01.08	Prestação de Contas Estadual e Federal	1 ano	5 anos			
5.6.10.01.08	Processos de Compras	1 anos	5 anos			Repasse Municipal, Estadual e Federal

244

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO e FISCALIZAÇÃO				
5.7.01 CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS, MATADOUROS, FRIGORÍFICOS, SACOLÕES, FEIRAS LIVRE, FEIRA DE ARTESANATOS E ANTIGUIDADES (Função)						
5.7.01.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.7.01.00.01	Lista de chamada de feirantes	1 ano		1	1	
5.7.01.00.02	Mapa de localização das feiras livres	1 ano após atualização		1	1	
5.7.01.00.03	Cadastro de permissionários	1 ano após vigência		1	1	
5.7.01.00.04	Solicitações de feiras livres e comerciantes (requerimento - processo)	2 anos após vigência		1	1	
5.7.01.00.05	Notificações referentes a feirantes	1 ano após vigência		1	1	
5.7.01.00.06	Multas referentes à feirantes e comerciantes	1 ano após pagamento da multa		1	1	
5.7.01.00.07	Processos relativos a infração e multa de feirantes e comerciantes	2 anos após prescrição (despacho final)	7 anos após prescrição	1	1	

245

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO e FISCALIZAÇÃO

5.7.01 CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS, MATADOUROS, FRIGORÍFICOS, SACOLÕES, FEIRAS LIVRE, FEIRA DE ARTESANATOS E ANTIGUIDADES (Função)						
5.7.01.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.7.01.00.01	Lista de chamada de feirantes	1 ano		1	1	
5.7.01.00.02	Mapa de localização das feiras livres	1 ano após atualização		1	1	
5.7.01.00.03	Cadastro de permissionários	1 ano após vigência		1	1	
5.7.01.00.04	Solicitações de feiras livres e comerciantes (requerimento - processo)	2 anos após vigência		1	1	
5.7.01.00.05	Notificações referentes a feirantes	1 ano após vigência		1	1	
5.7.01.00.06	Multas referentes à feirantes e comerciantes	1 ano após pagamento da multa		1	1	
5.7.01.00.07	Processos relativos a infração e multa de feirantes e comerciantes	2 anos após prescrição (despacho final)	7 anos após prescrição	1	1	

246

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO E FISCALIZAÇÃO

5.7.01 CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS, MATADOUROS, FRIGORÍFICOS, SACOLÕES, FEIRAS LIVRE, FEIRA DE ARTESANATOS E ANTIGUIDADES (Função)						
5.7.01.00 SUBFUNÇÃO – Cont.						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL 1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
5.7.01.00.08	Pesquisas de preços - tabela	Até atualização		1	1	
5.7.01.00.09	Relatórios/vistorias de higiene de (barracas, mercados, frigoríficos e produtos hortigranjeiros e outros	Até atualização de novo relatório		1	1	
5.7.01.00.10	Processos relativo a recursos de multas aplicadas nos comércio	Até a decisão final	5 anos após vigência (despacho final)	1	1	

247

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS		SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO E FISCALIZAÇÃO				
5.7.02 INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS (RESTAURANTES, BARES E LANCHONETES) (Função)						
5.7.02.00 SUBFUNÇÃO						
CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	
5.7.02.00.01	Relatórios/ Vistorias (Restaurantes, bares e lanchonetes	1 ano após o novo relatório		1	1	
5.7.02.00.02	Processos relativos à recursos às multas aplicadas em relação a Restaurantes, bares e lanchonetes	Até a decisão final	5 anos após a decisão final	1	1	

248

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

CABEÇALHO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ENTENDENDO OS CAMPOS

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ⁽¹⁾ DO MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL ⁽²⁾

GRUPO FUNCIONAL ⁽³⁾:

SUBGRUPO FUNCIONAL ⁽⁴⁾:

1.0.01 FUNÇÃO ⁽⁵⁾ : GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL (Função)						
1.0.01.00 SUBFUNÇÃO ⁽⁶⁾ :						
CÓDIGO ⁽⁷⁾	DOCUMENTO ⁽⁸⁾	PRAZO DE GUARDA ⁽⁹⁾		DESTINAÇÃO FINAL ⁽¹²⁾		OBSERVAÇÕES ⁽¹⁹⁾
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA ⁽¹⁰⁾ (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO) ⁽¹¹⁾	1-ELIMINAÇÃO ⁽¹³⁾ 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico) ⁽¹⁴⁾	SIGILO ⁽¹⁵⁾ 1- OSTENSIVO ⁽¹⁶⁾ 2-RESTRITO ⁽¹⁷⁾ 3-PESSOAL ⁽¹⁸⁾	

⁽¹⁾ *Tabela de Temporalidade de Documentos* é o instrumento arquivístico no qual, após avaliação, é detalhada a vigência, prescrição, precaução, grau de sigilo e destino final dos documentos públicos, ou seja, sua eliminação ou guarda permanente em virtude de valores administrativos, fiscais, jurídico-legais, técnicos e histórico-culturais. Os documentos públicos são dispostos em uma tabela, relacionados conforme sua função.

⁽²⁾ *Secretaria Municipal* é o órgão produtor ou responsável direto pela tramitação do documento. Trata-se do Fundo Documental onde a documentação foi inserida.

249

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

⁽³⁾ Os *Grupos Funcionais* representam as grandes funções ou macro funções do Poder Executivo desenvolvidas no Município e identificadas por meio de uma sequência numérica padronizada. E os *SubGrupos Funcionais* ⁽⁴⁾ as suas subdivisões.

Grupos Funcionais:

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

Exemplo dos Subgrupos Funcionais do Grupo Funcional 5.0 - Serviços Públicos:

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

250

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

**GRUPO FUNCIONAL 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS
TERRITORIAL E AMBIENTAL****SUBGRUPO FUNCIONAL 5.1 GESTÃO****5.1.02 POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (Função)****5.1.02.01 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL (Subfunção)**

CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	SIGILO	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)			
				1-ELIMINAÇÃO 2-GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	1-OSTENSIVO 2-RESTRITO 3-PESSOAL	

Em *Função* ⁽⁵⁾ encontram-se as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos integrantes do Poder Executivo em sua estrutura organizacional interna como Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Seções, etc. As Funções possuem subdivisões conhecidas como *Subfunções* ⁽⁶⁾.

O campo *Código* ⁽⁷⁾ recebe a sequência numérica que identifica os grupos, subgrupos, funções, subfunções e séries documentais segundo os Planos de Classificação de Documentos.

Em *Documento* ⁽⁸⁾ são inseridos o conjunto de documentos (informações ou dados registrados em qualquer meio, suporte e formato) que possuem uma mesma função, o mesmo modo de produção, tramitação e resolução. O conjunto de Documentos com estas características também é conhecido como Série Documental e é apresentado de acordo com sua Espécie, o formato do documento segundo suas informações. Exemplos: ofício, memorando, circular, relatório, ata, processo, contrato, planta, projeto, planilha, parecer, etc. É preciso salientar que os documentos aparecem atualmente em vários tipos de suporte que é o material sobre o qual as informações são registradas como papel, filme, microfilme, fita magnética (cassetes, VHS, SuperVHS), CD, DVD, HD, etc.

237

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

Prazo de Guarda ⁽⁹⁾ é a vigência, o intervalo de tempo em que o documento possui ação administrativa e legal total no cumprimento de sua função nas Unidades Produtoras ⁽¹⁰⁾ de Documentos ou Arquivos Correntes e nos Arquivos Administrativos ⁽¹¹⁾ ou Intermediários (Artigo 16º da Lei nº 2.218/2015, que reorganizou o Arquivo Público do Município e criou o Sistema Municipal de Arquivos). O prazo de guarda é definido pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos - CADA (Artigos 2º, 12º e 13º da Lei nº 2.218/2015 e Portaria nº 128/2015), com a participação dos servidores das Unidades Produtoras, sob a orientação da Divisão de Arquivo Público Municipal/SECAD, considerando-se os seguintes prazos:

Prazo de Prescrição: período de guarda de documentos segundo a legislação vigente nas esferas federal, estadual e municipal.

Prazo de Precaução: período de guarda de documentos antes da destinação final por cautela, definido por servidores diretamente envolvidos em sua produção e tramitação.

Prazo de Arquivamento: período determinado pela tramitação e utilização interna dos documentos nos Arquivos Correntes, próximas aos seus produtores, e período de transferência, arquivamento e realização de trâmites para destinação final destes documentos no Arquivo Administrativo "José Lúcio de Alcântara" (bem como dos documentos da Fundacc e do CaraguaPrev em seus respectivos arquivos administrativos), onde deverão os documentos aguardarem Prazos de Prescrição e Precaução.

A *Destinação Final* ⁽¹²⁾ é dada aos documentos após o cumprimento de todos os prazos de guarda e segundo o resultado de avaliações efetuadas pela CADA, de acordo com o Artigo 4º, Incisos V-VII, da Lei nº 2.218/2015. Essas avaliações tem como base a análise e estudo da importância histórico-cultural das séries documentais. O documento avaliado segue para Eliminação ⁽¹³⁾ ou para a Guarda Permanente ⁽¹⁴⁾, o último é o destino dos documentos nos quais permanecem o valor informativo, probatório ou

238

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

histórico-cultural após o cumprimento de todos os prazos, junto ao Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros". No Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros", o corpo técnico poderá ainda analisar e recolher amostragens ou fragmentos das séries a serem eliminadas. A Eliminação é a destruição física dos documentos seguindo legislação e normas estabelecidas, como a Resolução nº 40/2014 do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, onde foi estabelecido que os documentos em papel não poderão ser queimados, deverão ser fragmentados ou pulverizados (triturados, transformados em pó), e que os documentos em outros suportes, como as mídias, deverão ser desmagnetizados ou reformatados.

No campo *Sigilo* ⁽¹⁵⁾ é definido se o documento poderá ter acesso Ostensivo, ou Restrito, ou Pessoal, respeitando e seguindo as orientações e trâmites determinados na Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), regulamentada na esfera federal pelo Decreto nº 7.724/2012, na esfera estadual pelo Decreto nº 58.052/2012 e, na esfera municipal, por meio do Decreto nº 102/2012, em conformidade com o Artigo 4º, Inciso III, da Lei nº 2.218/2015, ressaltando que o sigilo é uma exceção. O acesso Ostensivo ⁽¹⁶⁾ compreende o acesso pelo cidadão e a publicidade total dos documentos públicos; o acesso Restrito ⁽¹⁷⁾ compreende os documentos sob sigilo por tempo determinado, e que neste período não podem ser publicados e serem acessados pelos cidadãos por conterem informações de extrema relevância para a segurança do Estado (compreendendo o Governo nas três esferas) e da sociedade; enquanto o acesso Pessoal ⁽¹⁸⁾ somente é facultado aos cidadãos diretamente relacionados aos documentos, aos quais estes se referem e que o conhecimento público poderá causar prejuízo à pessoa.

O campo *Observações* ⁽¹⁹⁾ é dedicado às outras informações necessárias para melhor compreensão e aplicação de prazos de guarda e sigilo em casos específicos.

239

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

DECRETO Nº 102, DE 10 DE AGOSTO DE 2012 – “Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informação, e dá providências correlatas”.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 DE 30 DE AGOSTO DE 2012 – “Estabelece critérios e normas de procedimentos padrão para sistematização dos Arquivos Geral Municipal bem como arquivos Setoriais”.

LEI Nº 2.218, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2015 – “Dispõe sobre o Arquivo Público Municipal, altera a denominação e estrutura a Divisão de Arquivo Documental, reestrutura o Arquivo “Arino Sant’Ana de Barros”, institui o Sistema Municipal de Arquivos e dá outras providências”.

DECRETO Nº 264, DE 23 DE MARÇO DE 2015 – “Dispõe sobre a denominação do Arquivo Administrativo do Município de Caraguatatuba”.

PORTARIA 128, DE 06 DE MARÇO DE 2015 – “Dispõe sobre nomeação dos membros da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA”

DECRETO Nº 546, DE 04 DE OUTUBRO DE 2016 – “Regulamenta o art. 13, inciso IV, da lei nº 2.218/2015, e aprova o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Caraguatatuba de Caraguatatuba e dá outras providências”

240

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

BIBLIOGRAFIA

ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2007.

ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividade Meio**. São Paulo, Arquivo do Estado, 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS. **Gestão Sistemática de Documentos e Informações**. São José dos Campos, 2011.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

PINHO, Eliezer Monteiro. **O Plano de Classificação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos: uma análise crítica**. Inf. Inf., v.16, n.1, p.1-20, jan./jun. 2011.

Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/download/.../8475>

Acesso em 07 de jun. 2015.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação**.

Disponível em: http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1439/1/CAPITULO_PrincipiosArquivisticosConceitoClassifica%c3%a7%c3%a3o.pdf

Acesso em 07 de jun. 2015.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental**. São Paulo:T.A. Queiroz, 1991.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD (G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística**: 2.ed., rev., adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pela CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. 119p.

241

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP**

RODRIGUES, Ana Celia. **Diplomática Contemporâneos como Fundamento metodológico da Identificação da Tipologia Documental.** Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas. Programa de Pós-Graduação em História Social, 2000.

VALENTIM, M. L. P. (Org.). **Informação, conhecimento e inteligência organizacional.** 2.ed. Marília: FUNDEPE, 2007.

Os instrumentos de descrição: orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição. Versão portuguesa elaborada por Joana Braga Sousa; Lucília. Runa e Revisão de Alexandre Armênio Tojal. Disponível em: <<http://iantt.pt>>. Acesso em: 12 de jul. 2001

242

ANEXO III (DECRETO Nº 1.233/2020)

**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS PRODUZIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL
DE CARAGUATATUBA**

Secretaria _____ Divisão: _____ Seção _____		Listagem nº: _____ Ano: _____ Folha nº: _____		
Código (Nº de classificação)	Série documental (ver tabela)	Data Limite (indicar o ano mais antigo do documento e o ano mais recente)	Quantidade de caixas	Observação
			Total de caixas	

Membro da Comissão I de Avaliação
de Documentos de Arquivo e Acesso- CADA

Divisão de Arquivo Público Municipal

Secretário:
Secretaria:

Caraguatatuba, ____ de _____ de 20__.

ANEXO IV (DECRETO Nº 1.233/2020)

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO)

Edital nº ____/ _____

A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e Acesso – CADA, instituída pela Portaria nº 128/2015, de acordo com a Resolução nº 05, de 30 de setembro de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e em conformidade com os prazos prescritos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Caraguatatuba, oficializada pelo Decreto Municipal nº 546, de 04 de outubro de 2016, nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 9º, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste edital, a Secretaria _____, eliminará os documentos indicados na relação de eliminação de documentos nº ____/ 20__ (anexa).

Os interessados poderão requerer as suas expensas, no prazo de 30 dias, documento na íntegra ou parte dele, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e Acesso – CADA, da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC e Instituto de Previdência de Caraguatatuba – CARAGUAPREV.

Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Secretário

COMUNICADO

Pregão Presencial nº 02/2020 – Processo nº 429/2020

Considerando que a empresa **RICOH - PY EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA – ME**, foi adjudicada no Lote 02, pela Secretaria de Tecnologia da Informação, considerando que a empresa **MAQUIM COMERCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRONICOS LTDA EPP**, solicitou acompanhamento na assinatura do contrato, Considerando que no ato da assinatura do contrato deverá ser atendido o item 8.20 do Edital 02/2020; Ficam as empresas **RICOH - PY EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA – ME**, **MAQUIM COMERCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRONICOS LTDA EPP** e equipe de apoio da Secretaria de Tecnologia da Informação, **MARCIO LUIS RODRIGUES DE PAULA LIMA** e **PAULO VINICIUS FARIAS CAMPOS** convocados para assinatura do contrato do PP 02/2020 que tem como objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (outsourcing) que será realizada no dia 24/04/2020 às 10h00min na Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Administração, situada à Avenida Siqueira Campos, nº 44, Centro, Caraguatatuba/SP.

BOLETIM COVID-19 - 24/04/20 - 9h

Casos Confirmados <small>Casos confirmados em isolamento domiciliar são acompanhados pela Sec de Saúde</small>	28	15	Em isolamento domiciliar
		06	Em internação
		04	Em alta médica
		03	Óbitos Confirmados

Casos em investigação <small>Casos em investigação, acompanhados pela Sec de Saúde</small>	45	18	Em isolamento domiciliar, aguardando resultado de exame
		06	Casos Graves Que receberam Alta e continuam aguardando resultado
		04	Casos Graves internados e continuam aguardando resultado
		02	Óbitos Suspeitos

Síndrome Gripal <small>Casos Leves sem pedido de Exame</small>	839
--	------------

Casos Descartados <small>Casos descartados mediante resultado de exames.</small>	109	105	Casos Descartados
		4	Óbitos Descartados

FIGUE EM CASA
A gente faz. A gente cuida.

BOLETIM SAÚDE 24/04/20 - 9H

FIGUE EM CASA
A gente faz. A gente cuida.

	POSITIVO	NEGATIVO	SUSPEITOS
DENGUE	486	1591	-
ZIKA	0	1	-
CHIKUNGUNYA	0	2	2
H1N1	0	3	5

Cada um fazendo a sua parte, todos ficamos seguros.

- Feche tonéis, calhas d'água e barris.
- Encha pratinhos de plantas com areia.
- Coloque lixos em sacos plásticos e mantenha lixeiras fechadas.
- Mantenha garrafas de vidro e latinhas de boca para baixo.
- Acondicione pneus em locais cobertos.

FIGUE EM CASA
A gente faz. A gente cuida.