SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE CARAGUATATUBA

Anexo II – Decreto nº 546, de 4 de outubro de 2016

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

Atualizada em: 28/10/2026

CRITÉRIO FUNCIONAL — 5 GRUPOS FUNCIONAIS (MACRO FUNÇÕES)

CÓDIGO	FUNÇÃO	PÁGINA
1.0	Governo	2
2.0	Administração	12
3.0	Finanças	54
4.0	Serviços Jurídicos	74
5.0	Serviços Públicos	78

GRUPO: SERVIÇOS PÚBLICOS — 7 SUBGRUPOS FUNCIONAIS

CÓDIGO	FUNÇÃO	PÁGINA
5.1	Gestão Territorial e Ambiental	78
5.2	Saúde	117
5.3	Educação	191
5.4	Cultura e Turismo	205
5.5	Esporte e Lazer	231
5.6	Ações Sociais e Cidadania	235
5.7	Abastecimento e Fiscalização	257

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

1.0.01 **1.0.01.00**	**GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
1.0.01.00.01	Relatórios Anuais de Atividades – Prestação de Contas das Secretarias	1 ano		2	1	**Guarda definitiva no Arquivo Permanente/Histórico**
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 Munícipe	1 ano	4 anos	1	1	
1.0.01.00.05	Contratos, Convênios/Termos, Ajustes e Acordos	Até a vigência do documento	1 ano após vigência	2	1	**Guarda definitiva no Arquivo Permanente/Histórico**
1.0.01.00.06	Relatórios, Pareceres e Declarações Relativos a Auditoria e Controle Interno para o Tribunal de Contas do Estado – TCE	Até a decisão final do TCE	2 anos	2	1	**Guarda definitiva no Arquivo Permanente/Histórico**
1.0.01.00.07	Requerimentos de Informação ao Executivo	2 anos	5 anos + 2 anos de precaução	1	2	**O histórico arquivado no Gabinete do Executivo pode ser eliminado; as respostas finais originais são preservadas pela Câmara Municipal**
1.0.01.00.08	Memorandos, ofícios e circulares (Expedidos/Recebidos)	Ano vigente	5 anos + 2 anos de precaução	1	1	**Gabinete do Prefeito**

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

1.0.01 **1.0.01.01**	**GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL (FUNÇÃO)** **ASSESSORIA POLÍTICA (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
1.0.01.00.01	**ASSESSORIA POLÍTICA:** **1.** Memorandos (Expedidos/Recebidos) **2.** Ofícios (Expedidos/Recebidos) **3.** Moções **4.** Indicações	Ano vigente	5 anos + 2 anos de precaução	1	2	**Documentos relacionados à Câmara Municipal, Associações e Instituições**

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

1.0.02	**PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO/POLÍTICO (FUNÇÃO)**					
1.0.02.01	**PLANEJAMENTO POLÍTICO/RELAÇÕES COMUNITÁRIAS (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
1.0.02.01.01	Solicitações de Classes	1 ano 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) e Associações de Moradores	3 meses após vigência		2	1	Suporte eletrônico
1.0.02.01.03	Editais de Eleições de Diretoria das Sociedades de Amigos de Bairros (SABS) e Associações de Moradores	Até nova eleição		1	1	
1.0.02.01.04	Registro de Chapas das Eleições Sociedades de Amigos de Bairros (SABS) e Associação de Moradores 01 – Sociedade Amigos de Bairros (SABS) 02 – Associação de Moradores	1 ano após vigência (definido no estatuto)		1	1	
1.0.02.01.05	Atas de Posse de Diretorias das Sociedades de Amigos de Bairros (SABS) e Associação de Moradores 01 – Sociedade Amigos de Bairros (SABS) 02 – Associação de Moradores	10 anos após vigência		2	1	**A vigência vai até a atualização**
1.0.02.01.06	Atas Eleitorais de Sociedades de Amigos de Bairros (SABS) e Associação de Moradores 01 – Sociedade Amigos de Bairros (SABS) 02 – Associação de Moradores	10 anos após vigência		2	1	**A vigência vai até a atualização**

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	**FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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:** **1.** Feito Por Nós **2.** Campanha do Agasalho **3.** Escola de Moda **4.** Padaria Artesanal **5.** Praça do Exercício do Idoso **6.** Projeto Bazar Solidário **7.** Projeto Kit Bebê **8.** Projeto Atender **9.** Projeto Geração de Renda **10.** Polo da Construção Civil	5 anos		2	1	

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

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 - GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
1.0.05.01.01	Correspondências			1	1	**Ver 2.0.09.00.01**
1.0.05.01.02	Certificados	6 meses		1	1	O certificado ficará a disposição dos interessados pelo prazo previsto nesta Tabela
1.0.05.01.03	Discursos			2	1	
1.0.05.01.04	Vídeos e Fitas Institucionais	Até elaboração de novo vídeo		2	1	Fica a critério do Arquivo Permanente a escolha dos assuntos de guarda definitiva
1.0.05.01.05	Documentos Relativos a Organização de Eventos	1 ano		2	1	Fica a critério do Arquivo Permanente a escolha dos assuntos de guarda definitiva

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

1.0.05 1.0.05.02	RELAÇÕES PÚBLICAS (FUNÇÃO) PUBLICIDADE E PROPAGANDA (SUBFUNÇÃO)					
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 - GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
1.0.05.02.01	Filipetas	1 ano		2	1	Conservar 3 exemplares
1.0.05.02.02	Folders, Panfletos, Flyers	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 e Publicações	1 ano		1		Arquivos digitais; Originais guardar até a publicação.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

1.0.06 1.0.06.00	GESTÃO DE BOLSA MUNÍCIPE (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 - GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
1.0.06.00.01	Processos de Bolsa Munícipe – Indeferido	1 ano	Durante vigência do curso + 1 ano de precaução	1	3	Eliminar 1 ano (precaução) após a vigência do curso
1.0.06.00.02	Processos de Bolsa Munícipe – Deferido	Durante a vigência do curso	2 anos (precaução)	1	3	Eliminar 1 ano (precaução) após a vigência do curso
1.0.06.00.03	Processos de Bolsa Munícipe – Deferido/Desistência de curso	Até o final da concessão da bolsa ou desistência do curso	2 anos (precaução)	1	3	Eliminar 1 ano (precaução) após a vigência do curso
1.0.06.00.04	Processos de Bolsa Munícipe – Deferido/Bolsa cancelada	Até o final da concessão da bolsa ou até o seu cancelamento	2 anos (precaução)	1	3	Eliminar 1 ano (precaução) após a vigência do curso
1.0.06.00.05	Processos de Bolsa Munícipe – Indeferido por inadimplência	Até o indeferimento da bolsa	Até a finalização do curso + 1 ano de precaução	1	3	Eliminar 1 ano (precaução) após a vigência do curso
1.0.06.00.06	Processos de Bolsa Munícipe – Indeferido por estar cursando dependência	Até o indeferimento da bolsa	Até a finalização do curso + 1 ano de precaução	1	3	Eliminar 1 ano (precaução) após a vigência do curso

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

1.0.07 **1.0.07.00**	**DEFESA CIVIL (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 - GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
1.0.07.00.01	Relatório de Atividades relacionadas a Defesa Civil	1 ano		2	1	
1.0.07.00.02	Notificações de Calamidade Pública	1 ano		2	1	
1.0.07.00.03	Relatórios de Áreas de Risco	1 ano		2	1	
1.0.07.00.04	Fotografias em geral	1 ano		2	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

1.0.08 **1.0.08.00**	**PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
1.0.08.00.01	Plano Orçamentário	2 anos		1	1	
1.0.08.00.02	Orçamentos do Governo	2 anos	1 ano	1	1	
1.0.08.00.03	Contratos – Câmeras de Monitoramento	Até a vigência do contrato	2 anos	1	1	
1.0.08.00.04	PPA – Plano Plurianual – Elaboração e Revisão	2 anos		2	1	
1.0.08.00.05	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	2 anos		2	1	
1.0.08.00.06	Plantas de Estatísticas – Geoprocessamento	2 anos		2	1	
1.0.08.00.07	Convênios/Contratos	Até a Prestação de Contas final	10 anos	1	1	Parâmetros estabelecidos na **Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33**, de 30/08/2023
1.0.08.00.08	Fotos aéreas – Processo	2 anos	3 anos	1	1	
1.0.08.00.09	Planejamento Orçamentário de Compra de Equipamentos de Informática	Até a efetivação da compra	2 anos	1	1	
1.0.08.00.10	Plantas de Estatísticas e Informação	2 anos	3 anos	2	1	Antes de enviar ao Arquivo Permanente, avaliar a relevância do conteúdo
1.0.08.00.11	**EM DESUSO**					

Atualizado: 28/10/2026

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.01	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**
2.0.01.00	**(SUBFUNÇÃO)**

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 Respectivos 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	1 ano	2 anos	1	1	
2.0.01.00.06	Processos Relativos à 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	
2.0.01.00.09	Processos Seletivo para Estagiários	Vigência	5 anos	1	1	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.01 2.0.01.00	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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	Prontuários de PEAD	Enquanto estiver em vigor	2 anos	1	3	Programa Emergencial de Auxílio-Desemprego
2.0.01.00.15	Ficha de Cadastro de Servidor Efetivo	Vigência (até finalização do vínculo)	60 anos (a contar da data de admissão)	1	3	**A ficha deverá ser digitalizada antes da eliminação**
2.0.01.00.16	Folha de Informação	2 anos	3 anos	1	2	
2.0.01.00.17	Processos de Avaliação de Desempenho	1 ano	Até final do vínculo empregatício (Arquivo Intermediário da Secretaria de Saúde)	1	3	Agentes Comunitários de Saúde (CLT)

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.01	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**					
2.0.01.01	**CONTROLE DE BENEFÍCIOS (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
2.0.01.01.01	Controle de Entrega de Vale Transporte	6 anos		1	1	
2.0.01.01.02	Processos Relativos à 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	
2.0.01.01.05	Controle de Entrega de Ticket Refeição/Alimentação	1 ano	1 ano	1	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.01	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**					
2.0.01.02	**CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
2.0.01.02.01	Processos Relativos à Certidão de Inteiro Teor	Vigência	1 ano	1	3	
2.0.01.02.02	Processos Relativos à Certidão por Tempo de Serviço	Vigência	1 ano	1	3	
2.0.01.02.03	Processos Relativos à Insalubridade/Periculosidade	Vigência	5 anos	1	3	
2.0.01.02.04	Processos Relativos à Licença Sem Vencimentos	Vigência	5 anos	1	3	
2.0.01.02.05	Processos Relativos à Petição Funcional	Vigência	1 ano	1	3	
2.0.01.02.06	Processos Relativos à Reversão de Aposentadoria	Vigência	5 anos	1	3	
2.0.01.02.07	Processos Relativos à Incorporação de Gratificação	Vigência	5 anos	1	3	
2.0.01.02.08	Processos Relacionados à Solicitação de Certidões, Declarações, Revisões (Horas 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: Horas extras, Licença-Prêmio e outros benefícios – indeferidos e deferidos	2 anos	3 anos	1	3	
2.0.01.02.10	Processo de Solicitação de Direitos Funcionais – SINDISERV	2 anos	4 anos	1	3	Eliminar após conclusão do processo

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃOSUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.01	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**					
2.0.01.03	**CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 de 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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.01	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**					
2.0.01.03	**CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO (SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 Profissiográfico Previdenciário) – Processo	Ano corrente	5 anos	1	3	
2.0.01.03.15	Levantamento de Faltas – Processo	Ano corrente	1 ano	1	3	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃOSUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE

2.0.01 2.0.01.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO) CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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	Até atualização		1	1	
2.0.01.03.20	PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	3 anos	17 anos	1	1	
2.0.01.03.21	LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho	3 anos	17 anos	1	1	
2.0.01.03.22	Relatórios/Termos de Vistorias	2 anos	3 anos	1	2	
2.0.01.03.23	Estatísticas CAT	Ano corrente	2 anos	1	2	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.01	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**					
2.0.01.03	**CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO (SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
2.0.01.03.24	Certificado CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	2 anos	3 anos	1	3	
2.0.01.03.25	Termos de Vistorias	Ano corrente	4 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 – Imagem					Em sistema
2.0.01.03.31	Listagem de Homologação	1 ano	3 anos	1	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.01	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**					
2.0.01.04	**PREVENÇÃO DE ACIDENTES (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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		2	2	
2.0.01.04.05	Protocolo de Entrega de EPIs	3 anos	2 anos	1	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.01	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**					
2.0.01.05	**CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
2.0.01.05.01	Folha de Encaminhamento – Agendamento de Férias	2 anos	3 anos	1	3	
2.0.01.05.02	Férias em Pecúnia – Processos/Formulários	1 ano após conclusão	5 anos	1	3	Eliminação com despacho de conclusão e pagamento
2.0.01.05.03	DARF (Eletrônico)	15 anos		1	2	
2.0.01.05.04	Livro de Ponto/Folha de Frequência, Espelho de Ponto, Cartão de Ponto **1.** Servidor Efetivo **2.** Colaborador – Programa Emergencial/Bolsa **3.** Estagiário	Até elaboração da folha de pagamento	**1.** 10 anos **2.** 3 anos **3.** 1 ano após vigência do contrato	1	3	
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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.01	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**					
2.0.01.05	**CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO (SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 anos		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 anos após vigência		1	3	
2.0.01.05.15	Processo de Pagamento de Insalubridade e Periculosidade	1 ano após vigência	5 anos	1	2	
2.0.01.05.16	**EM DESUSO**					
2.0.01.05.17	Multa de Trânsito – Processo	Até o último desconto em Folha	5 anos	1	2	
2.0.01.05.18	Requerimento de Falta Abonada	2 anos	3 anos	1	3	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.01	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**					
2.0.01.06	**CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
2.0.01.06.01	Processos Relativos a Concurso Público e Processos Seletivos	Vigência	5 anos após vigência	1	1	Editais, jornais e outros relacionados ao processo de concurso ou processo seletivo.
2.0.01.06.02	Processos Relativos à Convocação de Concursados	5 anos		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 à Certidão de Aprovação de Habilitação em Concurso Público	Até a expedição da Certidão	1 ano	1	2	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.01	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**					
2.0.01.07	**CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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	**EM DESUSO**					
2.0.01.07.06	Devolução de Taxa de Concursos Público – Processo Indeferido	1 anos	5 anos	1	1	

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 a 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	
2.0.02.01.05	Processos Relativos a Estágio Probatório	Vigência (3 anos)	Vigência (3 anos) + Prescrição (5 anos) Total de guarda: 8 anos	1	3	Prazo de prescrição se inicia após o período de conclusão do processo.

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.03 **2.0.03.00**	**CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTRATOS (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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**

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.03 **2.0.03.00**	**CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTRATOS (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 a Recursos contra Compras e Licitações	Vigência	5 anos	1	1	
2.0.03.00.20	Processos Relativos à Licitação – Pregão **1.** Pregão Presencial **2.** 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 anos	20 anos	1	1	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.03 **2.0.03.00**	**CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTRATOS (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
2.0.03.00.23	Processo de Compra de Materiais **1.** Folha de Empenho (FE) **2.** Autorização de Fornecimento (AF) **3.** Solicitação de Compras (SC)	2 anos	3 anos	1	1	
2.0.03.00.24	Processos de Certificado de Registro Cadastral (CRC)	2 anos	3 anos	1	1	
2.0.03.00.25	Processos Internos **1.** Processo Interno de Licitação (PI) **2.** Processo de Inexigibilidade (INEX) **3.** Processo de Inexigibilidade – Shows e Eventos em Geral **4.** Processo de Dispensa de Licitação (DL)	2 anos	**1.** 10 anos **2.** 10 anos **3.** 5 anos **4.** 10 anos	1	1	**Digitalizar** antes da eliminação

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – 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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
2.0.04.01.01	Ficha Cadastral de Bens Patrimoniais	Permanente no Sistema		2	2	Cópia no Arquivo Permanente
2.0.04.01.02	**EM DESUSO**					
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	
2.0.04.01.05	Certificado de Garantia de Bens Patrimoniais					
2.0.04.01.06	Inventários de Bens Patrimoniais (entrada e baixas)			2	1	
2.0.04.01.07	Solicitação de Transferência de Patrimônio Físico			2	1	
2.0.04.01.08	Registro de Baixa de Bens Patrimoniais			2	1	
2.0.04.01.09	Relatórios Anuais de Bens Patrimoniais			2	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.04	**GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (FUNÇÃO)**					
2.0.04.02	**CONTROLE DO ALMOXARIFADO (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 Almoxarifado	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 do TCE	2	
2.0.04.02.06	Processo de Compra – Documentos: Folha e Empenho; Solicitação de Compra de Materiais e Serviço; Autorização de Fornecimento	2 anos	3 anos	1	1	Cópias do Processo de pagamento da Contabilidade
2.0.04.02.07	Cópias de Notas Fiscais	2 anos		1	1	Trata-se de cópia; original é arquivada pela área de Contabilidade/ Secretaria de Fazenda.

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**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos	Permanente	Permanente	2	1	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.05 2.0.05.00	GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
2.0.05.00.06	**1. ARQUIVO MUNICIPAL ARINO SANT'ANA DE BARROS** **a.** Guias, Inventários e Catálogos **b.** Listagens/Acervos **c.** Livro de Presença de Pesquisadores	**a.** Permanente **b.** Permanente **c.** 2 anos		**a.** 2 **b.** 2 **c.** 1	**a.** 1 **b.** 1 **c.** 1	Eliminar após constar dados em Relatórios Anuais
	2. ARQUIVO ADMINISTRATIVO JOSÉ LÚCIO DE ALCÂNTARA **a.** Inventários de Acervos Transferidos **b.** Remessas para Arquivamento e Desarquivamento	**a.** Permanente **b.** 1 ano		2	1	
	3. 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	**a.** Permanente		1	1	
2.0.05.00.07	Relação de Documentos para Microfilmagem	Permanente		2	1	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.05 2.0.05.00	GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 *(Arquivo Histórico)*	Até eliminação dos documentos ou transferência ao Arquivo Histórico *(Arquivo Intermediário)*	2	2	
2.0.05.00.10	Implantação da Gestão Documental Municipal – Processo	Permanente		2*	1	***Divisão de Arquivo Público Municipal**
2.0.05.00.11	Processo Relativo à Eliminação de Documentos	Permanente		2	1	
2.0.05.00.12	**EM DESUSO**					
2.0.05.00.13	Criação da Comissão de Avaliação de Documentos – CADA – Processo	Permanente		2	1	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.05 2.0.05.00	GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
2.0.05.00.14	Atas de Reuniões da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA	Permanente		2	1	Integra o Processo de 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 Documentos			2		Integra o Processo de Eliminação de Documentos
2.0.05.00.19	Remessa para Empréstimo e Devolução de Documentos	1 ano após 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	Formulários e/ou Blocos de Impressos em branco (não utilizados)	1 ano		1		Correspondem a todo tipo de documento, pertencentes às Secretarias, não utilizáveis.
2.0.05.00.22	Panfletos, Flyers, Cartazes, Impressos em geral (não utilizados)	1 ano		1		Todo tipo de documento, das Secretarias (não utilizáveis) — guarda 3 exemplares originais no Arquivo Permanente.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.06 **2.0.06.00**	**GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 de Entrega de Equipamento	1 ano		1	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.07	**PREVIDÊNCIA MUNICIPAL (FUNÇÃO)**					
2.0.07.01	**AUXÍLIOS E PENSÕES (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
2.0.07.01.01	Prontuários de Aposentados e Pensionistas	Até o óbito	Até completar 75 anos	1	3	**Unificados:** • Controle de Baixa de Pensões – PM; • Prontuário de Aposentados e Pensionistas; • Declarações de Vida e de Residência – PM; • Controle de Baixa de Aposentadoria – PM
2.0.07.01.02	Processos Relativos aos Empenhos da Folha de Pagamento	1 ano	5 anos	1	3	
2.0.07.01.03	Prontuários de Perícias Médicas	Enquanto o servidor estiver afastado	10 anos	1	3	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.07	**PREVIDÊNCIA MUNICIPAL (FUNÇÃO)**					
2.0.07.01	**AUXÍLIOS E PENSÕES (SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
2.0.07.01.04	Processos de Concessão de Benefícios		10 anos	1	3	**Unificados:** • Processos de Comprovação de Dependência Previdenciária; • Processos Relativos a Contribuições Previdenciárias de Servidores em Licença Sem Vencimentos; • Processos Relativos a Reversão de Aposentadoria; • Processos Relativos a Pensionistas (integram esses processos os comprovantes de dependência econômica e previdenciária) – PM; • Processos Relativos a Revisões de Aposentadorias e Pensões – PM
2.0.07.01.05	Processos Relativos a Contribuições Previdenciárias de Servidores em Licença	Até a data da aposentadoria	5 anos	1	3	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.07	**PREVIDÊNCIA MUNICIPAL (FUNÇÃO)**					
2.0.07.02	**CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
2.0.07.02.01	Relatórios e Notas Técnicas de Avaliação Atuarial – PM		5 anos	1	2	
2.0.07.02.02	Processos Relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO – PM		5 anos	1	2	
2.0.07.02.03	Minutas de Decretos Relativos a Créditos Adicionais – PM		5 anos	1	2	
2.0.07.02.04	Orçamento/Programa (Processo)	1 ano	2 anos	1	2	
2.0.07.02.05	Plano Plurianual – PM		5 anos	1	2	
2.0.07.02.06	Avisos Bancários de Débitos/Créditos – PM		5 anos	1	2	
2.0.07.02.07	Balancete (lançamentos contábeis)		5 anos	1	1	
2.0.07.02.08	Balanço (lançamentos contábeis)		10 anos	1	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – 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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
2.0.07.02.09	Extrato de Conciliação Bancária		10 anos	1	1	
2.0.07.02.10	Extrato de Contas Correntes e Aplicações		10 anos	1	1	
2.0.07.02.11	Cópias de Cheque		2 anos	1	2	
2.0.07.02.12	Diário (lançamentos contábeis)		5 anos	1	1	
2.0.07.02.13	Taxas de Água/Luz/Telefone		5 anos	1		**Código Tributário Nacional** – CTN – art. 173 e 174
2.0.07.02.14	Ordem Cronológica de Pagamento (Relatório)		5 anos	1	2	
2.0.07.02.15	Relatório de Prestação de Contas	Ano do exercício	10 anos	2	1	
2.0.07.02.16	Cheques Cancelados	1 ano	5 anos	1	2	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.07	**PREVIDÊNCIA MUNICIPAL (FUNÇÃO)**					
2.0.07.02	**CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
2.0.07.02.17	Livros Contábeis		5 anos	1	1	
2.0.07.02.18	Documentos Contábeis (guias e recibos)	Até o final do exercício	5 anos	1	1	
2.0.07.02.19	Boletim e Movimento de Caixa		5 anos	1	1	**Unificado:** • Boletim de Caixa; • Movimento de Caixa
2.0.07.02.20	Processos de Despesas (OP – Ordem de Pagamento e Dossiês)		8 anos	1	2	**Unificado:** • Processos de Despesas (OP); • Documentos de Despesas (dossiê)
2.0.07.02.21	Processos de Conciliação Bancária		8 anos	1	2	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – 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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
2.0.07.03.01	Recibo de Entrega de Materiais		2 anos	1	2	
2.0.07.03.02	Processos Relativos à Atestado de Capacidade Técnica		2 anos	1	1	
2.0.07.03.03	Processos Relativos à Compra Direta	Até o efetivo pagamento do bem ou serviço	5 anos após o pagamento	1	1	
2.0.07.03.04	Processos Relativos à Dispensa de Licitação	2 anos após vigência	3 anos	Eliminação ou guarda depende do objeto	1	
2.0.07.03.05	Processos/Licitação – Concorrência Pública – Obras	Período de vigência	25 anos	2	1	
2.0.07.03.06	Processos/Licitação – Convite – PM	3 anos após vigência	5 anos	1	1	
2.0.07.03.07	Processos/Licitação – Tomada de Preços	2 anos após vigência	3 anos	1	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – 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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
2.0.07.03.08	Processos/Licitação – Tomada de Preço – Obras	Durante a vigência	25 anos	2	1	
2.0.07.03.09	Processos Relativos à Inexigibilidade de Licitação	3 anos	5 anos	1	1	
2.0.07.03.10	Livro de Registro de Atas de Tomada de Preço	2 anos	3 anos	1	1	
2.0.07.03.11	Livro de Registro de Atas de Concorrência Pública	2 anos	3 anos	1	1	
2.0.07.03.12	Livro de Registro de Atas de Convite – PM	1 ano		2	1	
2.0.07.03.13	Ficha Cadastral de Bens Patrimoniais – PM	Permanente		2	1	
2.0.07.03.14	Cadastro de Funcionários Responsáveis pelos Bens Patrimoniais	1 ano após vigência		1	2	
2.0.07.03.15	Boletim de Recebimento de Material – PM	5 anos		1	2	

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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
2.0.07.03.16	Processos/Licitação – Pregão Presencial	5 anos	5 anos	1	1	
2.0.07.03.17	Processos/Licitação – Pregão Eletrônico	5 anos	10 anos	1	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.07	**PREVIDÊNCIA MUNICIPAL (FUNÇÃO)**					
2.0.07.04	**COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS – ATIVIDADES-MEIO (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
2.0.07.04.01	**CORRESPONDÊNCIA:** **1.** Memorandos **2.** Ofícios **3.** Portarias **4.** Certidões **5.** Instruções Normativas	5 anos	1 ano	1	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.07	**PREVIDÊNCIA MUNICIPAL (FUNÇÃO)**					
2.0.07.05	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
2.0.07.05.01	Folha de Frequência dos Servidores	5 anos	1 ano	1	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.08 **2.0.08.00**	**GESTÃO DOS SERVIÇOS INTERNOS (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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	Processos Relativos a Controle de Serviços Técnicos Especializados	Prazo de vigência	2 anos	1	2	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.09 **2.0.09.00**	**COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS – ATIVIDADES-MEIO (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
2.0.09.00.01	**CORRESPONDÊNCIA:** **1.** Ofícios **2.** Memorandos **3.** Convocatórias **4.** Comunicados **5.** Circulares **6.** Telegramas, Telefax, E-mail **7.** Convites **8.** Folha de Expediente Interno **9.** Cartas **10.** Agenda de Compromisso	**1.** 2 anos **2.** 2 anos **3.** 1 ano **4.** 1 ano **5.** 1 ano **6.** 1 ano **7.** 1 mês após o evento **8.** 4 anos **9.** 1 ano **10.** 4 anos	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 (Prestação de Contas) – Gestão e Convênios	Até a vigência		1	1	**Instrução Normativa TCE** – 01/2020 – Art. 164 e 189
2.0.09.00.06	Desarquivamento de Processo – Processo	1 ano	1 ano após o arquivamento no Arquivo Geral	1	3	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.09 2.0.09.00	COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS – ATIVIDADES-MEIO (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
2.0.09.00.07	Organogramas e Fluxogramas	Até a atualização		2	2	
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 Almoxarifado	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 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

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.09 2.0.09.00	COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS – ATIVIDADES-MEIO (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
2.0.09.00.15	Controle de Veículos	1 ano	1 ano	1	1	
2.0.09.00.16	Controle de Portaria	1 ano	1 ano	1	1	
2.0.09.00.17	Remessas Internas	1 ano	1 ano	1	2	
2.0.09.00.18	Guia de Transferência Interna	1 ano	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	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.09 2.0.09.00	COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS – ATIVIDADES-MEIO (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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	**EM DESUSO**					
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	
2.0.09.00.31	**PROTOCOLOS**: **1.** Protocolo de Recebimento de Cheques **2.** Protocolo de Abertura de Processo	1 ano		1	1	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.09 2.0.09.00	COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS – ATIVIDADES-MEIO (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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 de Trânsito/ Motorista da Prefeitura	1 ano	4 anos	1	1	Eliminar após desconto em folha e finalizado o processo.
2.0.09.00.40	Viagem: 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 existência do original.
2.0.09.00.43	Formulário em branco	1 ano		1		Correspondem a todo tipo de documento, pertencentes às Secretarias, não utilizáveis.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

2.0.09 2.0.09.00	COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS – ATIVIDADES-MEIO (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
2.0.09.00.44	Processos Referentes a Chamados pelo 156	1 ano		1	2	Processo físico
2.0.09.00.45	Solicitação de Empenho	2 anos	1 ano	1	1	
2.0.09.00.46	Ordem de Serviço	Até a execução do serviço		1	1	
2.0.09.00.47	Controle de Despesas Miúdas	1 ano	1 ano	1	1	

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

3.0.01 3.0.01.00	CONTROLE DE TESOURARIA (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

3.0.02 **3.0.02.00**	**CONTROLE DE CONTABILIDADE (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
3.0.02.00.01	Processos de Pagamentos	1 ano	25 anos	1	1	**Dossiês de Despesas:** Ordens de Pagamento, Notas Fiscais, Notas de Pagamento, Autorização de Fornecimento, Certidões e outros.
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	**LIVROS CONTÁBEIS:** **1.** Balanço Geral **2.** Caixa Geral **3.** Inventário Patrimonial da PMC **4.** Tomada de Preços **5.** Orçamento **6.** Previsão de Receita e Despesas **7.** Orçamento Plurianual **8.** Analítico de Receita **9.** Analítico de Despesas **10.** Empenho	5 anos	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**

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

3.0.02 **3.0.02.00**	**CONTROLE DE CONTABILIDADE (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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	Até o pagamento	7 anos			**Código Tributário Nacional** – CTN – art. 173 e 174
3.0.02.00.15	Livro Razão	Ano de exercício	10 anos	2*	1	***Arquivo Permanente**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

3.0.02 3.0.02.00	CONTROLE DE CONTABILIDADE (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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	
3.0.02.00.20	Adiantamento de Viagem	1 ano	5 anos	1	1	

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 e Remissão de Dívidas (IPTU e outras)	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	5 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	1	2	**Eliminar após digitalização**
3.0.03.00.08	Formulário das Posições dos Contribuintes Devedores no Cadastro – Dívida Ativa	Até a atualização	5 anos	1	2	Posição dos débitos em Divida Ativa

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

3.0.03 3.0.03.00	GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
3.0.03.00.09	Planilhas de Controle de Parcelamento Liquidado	Até a liquidação do débito	5 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	5 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	5 anos	15 anos	1	2	**Eliminar após digitalização**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

3.0.03 3.0.03.00	GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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 à 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 (IPTU e outros)	1 ano	5 anos	1	2	

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

3.0.03 3.0.03.00	GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
3.0.03.00.25	Inscrição de Dívida Qualquer – Livro	5 anos	20 anos	2	2	
3.0.03.00.26	Tributos Rol de Lançamentos – Livro	5 anos	10 anos	1	1	
3.0.03.00.27	Cálculo Valor Territorial – Livro	5 anos	10 anos	1	1	
3.0.03.00.28	Termo de Acordo	1 ano	4 anos	1	3	
3.0.03.00.29	Cont. de Adesão do PCM	1 ano	4 anos	1	3	
3.0.03.00.30	Divergências Pagas	1 ano	1 ano	1	2	
3.0.03.00.31	Processo de Isenção de Tributos de IPTU ou Remissão de IPTU	1 ano	4 anos	1	2	Eliminação somente dos processos concluídos: Deferidos com baixa na execução fiscal, em sistemas indeferidos e desistência do contribuinte.
3.0.03.00.32	Prescrição de Titular – Processo	1 ano	4 anos	1	3	

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

3.0.04 3.0.04.00	FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
3.0.04.00.01	Processos Relativos à Baixa ex–ofício	Até 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) – Processo	Até decisão final	5 anos	1	2	
3.0.04.00.04	Processos Relativos a Extravio de Notas Fiscais	Até parecer final	5 anos	1	2	
3.0.04.00.05	Processos Relativos à Devolução de Pagamento – Taxa de Licença/ISS	Até parecer final	5 anos	1	2	
3.0.04.00.06	Processos Relativos à 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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

3.0.04 3.0.04.00	FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
3.0.04.00.08	Processos Relativos à 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	

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

3.0.04 3.0.04.00	FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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 à 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	

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

3.0.04 3.0.04.00	FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
3.0.04.00.22	Aprovação Projeto de Construção – Processo	Prazo de vigência	10 anos	1	2	1ª via do documento principal fica com o contribuinte; 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	
3.0.04.00.24	Aprovação de Desdobro – Processo	Prazo de vigência	20 anos	1	2	
3.0.04.00.25	Aprovação de Habite-se – Processo	Prazo de vigência	20 anos	1	2	
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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

3.0.05 3.0.05.00	MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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	2 anos	3 anos	1	1	
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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

3.0.05 **3.0.05.00**	**MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
3.0.05.00.09	Cadastramento Municipal – Processo	20 anos		1	2	
3.0.05.00.10	Desmembramento Municipal – Processo	20 anos		2	2	1ª via do documento principal fica com o contribuinte; 2ª via na Secretaria de Urbanismo, tendo a Guarda Permanente.
3.0.05.00.11	Processo de Unificação de Lotes	20 anos		2	2	
3.0.05.00.12	Certidões	5 anos		1	2	
3.0.05.00.13	Localização de Área	5 anos		1	1	
3.0.05.00.14	Atualização Cadastral: Certidão de Óbito de pessoas sem bens imóveis	5 anos		1	1	
3.0.05.00.15	Carnês de IPTU – Bloqueados	Ano corrente		1	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

3.0.06 3.0.06.00	FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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 à Alvará de Licença Temporária (Circo/Shows/Feiras)	1 ano após entrega do alvará		1	2	
3.0.06.00.07	Processos Relativos à Autorização de Funcionamento (Diversos)	1 ano após autorização		1	2	
3.0.06.00.08	Processos Relativos à Cassação de Licença Ambulante/Autônomo/ Estabelecimento	1 ano após a cassação		1	2	

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

3.0.06	**FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS (FUNÇÃO)**					
3.0.06.00	**(SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
3.0.06.00.09	Devolução de Mercadoria Apreendida – Processo	30 dias após a devolução ou doação a 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 Munícipes Relativo a Posturas Municipais – Processo	Até tomada de providência		1	2	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

3.0.06 3.0.06.00	FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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	

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

3.0.06 3.0.06.00	FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

4.0.01 4.0.01.00	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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 Advocatícios	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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

4.0.02 **4.0.02.00**	**GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

4.0.03 **4.0.03.00**	**PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR – PROCON (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 parecer final	4 anos	1	1	
4.0.03.00.03	Consulta Informal Preliminar (CIP) – Processo	1 ano após 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** **Subfunção 2.0.09.00.11**

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: INEXISTENTE**

4.0.03	**GESTÃO DE OUVIDORIAS/SIC (FUNÇÃO)**					
4.0.03.00	**ENCAMINHAMENTO DE MANISFESTAÇÕES (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
4.0.04.00.01	Manifestações	1 ano	1 ano	1	1	*Cópias do Sistema Eletrônico* Solicitações e reclamações atendidas; manifestações através do SIC, concluídas.
4.0.04.00.02	Providências – Processos já executados de Solicitação de Serviços Gerais	1 ano	1 ano	1	1	
4.0.04.00.03	**MULTIAÇÃO – DOSSIÊ** (memorandos, ofícios, croquis, relatórios, listagens, e-mails, divulgação)	2 anos	3 anos	1	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

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

5.1.01 **5.1.01.00**	**PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE** **(Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 de 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	

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

5.1.01 5.1.01.00	PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
5.1.01.00.06	Estudos Regionais Relativos a Gestão Territorial e Ambiental (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
5.1.01.00.08	Protocolo de Intenções/Convênios para 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

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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)	Até a conclusão do processo	5 anos após a conclusão do processo	1	1	Eliminar após a conclusão do processo de acordo com recomendações técnicas da Secretaria do Meio Ambiente.

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.1.02.02.01	**VISTORIAS/RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO**: **1.** Relatórios de níveis de ruído **2.** Relatórios de níveis de poluição **3.** Relatórios de níveis para extração de areia **4.** Relatórios relativos a áreas verdes **5.** Relatórios relativos a recursos hídricos **6.** Relatórios relativos a resíduos sólidos	Cópia		2	1	
5.1.02.02.02	Notificações, Autos de Infração e Multas	• Notificação: 1 ano • Auto de Infração: 1 ano • Multas: 5 anos (Após regularização da infração)		1	2	

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.1.02.03.01	Cartilhas, Cartazes, Folders e outros documentos de divulgação	5 exemplares		2	1	3 exemplares originais serão enviados ao Arquivo Permanente

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)**

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

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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	
5.1.03.02.06	Projeto não Aprovado – Processo	5 anos		1	1	Processos que contém plantas não aprovadas/ sem alvará

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

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.1.03.04.01	Autorização para Uso de Espaços Públicos (abertos) – Processo	Vigência	1 ano após o uso	1	2	Uso só para pessoa física e jurídica
5.1.03.04.02	Certidões			2*	1	Arquivo Central/ Urbanismo
5.1.03.04.03	Denúncia – Processo, multas e recursos	1	3	1	3	Eliminar após conclusão do processo
5.1.03.04.04	Denúncia/Formulário – Sistema e Acompanhamento de Demanda – Protocolo de Solicitação de Serviço 156	1	2	1	3	

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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/ Urbanismo
5.1.03.05.03	Processo de Desdobro e Unificação	1 ano		2	1	Arquivo Permanente (original)
5.1.03.05.04	Processo de Antena de Celular	1 ano		2	1	Arquivo Permanente (original)
5.1.03.05.05	Processos de Loteamentos	1 ano		2	1	Arquivo Permanente (original)

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 processos 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 a execução do serviço	5 anos	1	2	Processo é enviado à Tributação para Cobrança
5.1.03.06.05	Talão Fiscal	Até o término do mesmo	5 anos	1	2	

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

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)**					
5.1.03.07	**DESENVOLVIMENTO URBANO (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 à 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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

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

5.1.04 **5.1.04.00**	**PARCELAMENTO DO SOLO (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 À APROVAÇÃO DE LOTEAMENTOS**: **1.** Processos relativos às diretrizes para loteamentos **2.** Processos relativos à análise de anteprojeto de loteamentos **3.** Processos relativos à aprovação final **4.** Processos relativos à caução/ liberação de caução **5.** Processos relativos à retificação e substituição de projeto **6.** Processos relativos a pedidos de infraestrutura de loteamentos/ prorrogação ou alteração de cronograma **7.** Processos relativos ao cancelamento de loteamentos/arruamentos **8.** Processos relativos à autenticação/anotação de loteamentos/arruamentos **9.** Plantas de loteamentos/quadras **10.** Relatórios acompanhados de implantação de loteamentos	Até a modificação do projeto **1.** 1 ano **2.** 6 meses **3.** 1 ano **4.** 1 ano **5.** Até nova liberação **6.** Até conclusão do loteamento **7.** Até cancelamento **8.** Até alteração do projeto **9.** Até atualização **10.** Até atualização	5 anos	2	1	Guarda Permanente de todos os documentos

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

5.1.04 **5.1.04.00**	**PARCELAMENTO DO SOLO (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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** **1.** Regularização de Loteamentos/ Auto de Regularização **2.** Relatórios de Loteamentos Irregulares **3.** Rascunhos de Plantas Topográficas Relativas a Loteamentos em Regularização (anotações)	Durante a vigência da regularização	2 anos	2	1	Arquivo Permanente (fonte de pesquisa)
5.1.04.00.05	**PROCESSOS RELATIVOS A LOTEAMENTOS CLANDESTINOS:** **1.** Relatório de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo (podendo conter pesquisas socioeconômicas) **2.** Mapeamentos de loteamentos clandestinos	Durante a vigência da regularização	nos	2	1	Manter o original no Arquivo Permanente

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

5.1.04 **5.1.04.00**	**PARCELAMENTO DO SOLO (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.1.04.00.06	**DESMEMBRAMENTO E DESDOBRO DE LOTES – PROCESSO** 1. Processos relativos à diretrizes de desmembramento e desdobro 2. Processos de aprovação de desdobro/Certidão 3. Processos de aprovação de desmembramento/Certidão 4. Processos de aprovação de anexação/Desmembramento/ Certidão	**1.** Até parecer final **2.** 1 ano **3 e 4.** Após o registro em cartório	2 anos	2	1	Guarda Permanente
5.1.04.00.07	**CADASTRO GERAL DE LOGRADOUROS PÚBLICOS**: 1. Cadastro de logradouros (podendo conter o histórico do logradouro) 2. Processos de oficialização/ denominação de logradouros públicos 3. Processos de emplacamento de logradouros públicos 4. Plantas de loteamentos com indicação de logradouros públicos e numeração 5. Registros de alterações de numeração de edificações 6. Cadastro de engenheiros e arquitetos e respectivas obras	Cópia	2 anos	2	1	Guarda Permanente
5.1.04.00.08	Rol de Loteamentos representativo da evolução urbana	Até atualização	2 anos	2	1	Guarda Permanente

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

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

5.1.05 **5.1.05.00**	**ZONEAMENTO / USO DE OCUPAÇÃO DO SOLO (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.1.05.00.01	Legislação (Minutas Relativas ao Zoneamento)	1 ano		1	1	
5.1.05.00.02	Processos Relativos à Certidão de Zoneamento	Até emissão da certidão	2 anos	1	2	Original no Arquivo Permanente
5.1.05.00.03	Processos Relativos à 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

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

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)**					
5.1.06.02	**DRENAGEM – CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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

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

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5. 1.06.04.01	**ILUMINAÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS** **1.** Projetos de Iluminação de Vias Públicas **2.** 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

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 (tapa-buraco, 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 a 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 Infraestrutura Pública	10 anos após a atualização do relatório		2	1	

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

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)**					
5.1.06.07	**MUROS DE ARRIMO (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 à 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	

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.1.06.08.01	**EM DESUSO**					
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 Ordens de Serviço Relativos a 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	
5.1.06.08.08	Relatório de Medição (resíduos)	2 anos	3 anos	1	1	
5.1.06.08.09	Ticket – Comprovantes	1 ano	1 ano	1	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

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

5.1.07 5.1.07.00	CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E EDIFICAÇÕES PÚBLICAS (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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 à Edificação de Terminais Rodoviários e Urbanos (entre outros) Públicos (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 à 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	

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

5.1.07 5.1.07.00	CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E EDIFICAÇÕES PÚBLICAS (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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 Públicas	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	

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

5.1.07 5.1.07.00	CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E EDIFICAÇÕES PÚBLICAS (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
5.1.07.00.17	Dossiê de 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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

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

5.1.08 **5.1.08.00**	**ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS PARA CONSTRUÇÃO DE CONJUNTOS HABITACIONAIS (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE** **(Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.1.08.00.01	Contratos de Empresas/Órgãos Públicos com Empreiteiros e Subempreiteiros Relativos a Construção de Conjuntos Habitacionais	5 anos após a 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	
5.1.08.00.03	Processos e Documentos dos Beneficiários dos Empreendimentos da CDHU – Deferidos	2 anos após a entrega do empreendimento	3 anos após arquivamento	1	3	
5.1.08.00.04	Processos e Documentos dos Beneficiários dos Empreendimentos da CDHU – Indeferidos	Da abertura do processo até o indeferimento	2 anos após arquivamento	1	3	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

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

5.1.09 5.1.09.00	TRANSPORTE PÚBLICO, SERVIÇOS DE TRÂNSITO/SISTEMA VIÁRIO (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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 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 táxi)	Até o atendimento	5 anos	1	1	Indeferidos
5.1.09.00.05	Processos Relativos à Emissão / Renovação de Alvarás (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi)	Durante a vigência	5 anos	2	1	
5.1.09.00.06	Cadastro/Prontuário de Autorizatórios (escolar/fretado) e Permissionários (alternativo/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	1 ano após atualização do relatório	5 anos	1	1	

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

5.1.09 5.1.09.00	TRANSPORTE PÚBLICO, SERVIÇOS DE TRÂNSITO/SISTEMA VIÁRIO (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
5.1.09.00.09	Processos Relativos à Permuta de Ponto de Táxi	Durante a vigência	5 anos	2	1	
5.1.09.00.10	Processos Relativos à Transferência de Ponto – Motorista Permissionário de Táxi	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 à Cassação de Licença (motorista)	Até publicação do decreto de cassação	5 ano	2	3	
5.1.09.00.15	Processos Relativos à Renovação de Motorista Auxiliar	Durante a vigência	1 ano	1	3	
5.1.09.00.16	Processos Relativos à Vaga de Táxi/Alvará de Estacionamento	Até decisão final	1 ano	1	3	

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

5.1.09 5.1.09.00	TRANSPORTE PÚBLICO, SERVIÇOS DE TRÂNSITO/SISTEMA VIÁRIO (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
5.1.09.00.17	Processos Relativos a Afastamento de Ponto de Táxi	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) – 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	

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

5.1.09 5.1.09.00	TRANSPORTE PÚBLICO, SERVIÇOS DE TRÂNSITO/SISTEMA VIÁRIO (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
5.1.09.00.25	Certidão de Sinalização – Processo	Até expedição da certidão	1 mês	1	1	
5.1.09.00.26	Processos de Infrator/Trânsito – Indicação do Condutor	5 anos	1 ano	1	1	
5.1.09.00.27	Processos Relativos à Cópia da Foto/AIT (Auto de Infração de Trânsito)		5 anos	1	1	Documento digital
5.1.09.00.28	Processos Relativos a AIT – Multa/Auto de Infração de Trânsito e Baixa de Multas	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	CR – Comprovante de Recolhimento de Veículo; GLV – Guia de Liberação de Veículo	Até a liberação do veículo	5 anos	1		
5.1.09.00.34	Ficha Cadastral de Idoso e Portadores de Necessidades Especiais	1 ano	4 anos	1	3	

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

5.1.09 5.1.09.00	TRANSPORTE PÚBLICO, SERVIÇOS DE TRÂNSITO/SISTEMA VIÁRIO (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
5.1.09.00.35	Processo – Cartão de Estacionamento para Idoso e Portadores de Deficiência	1 ano	3 anos			O documento possui validade de 04 anos
5.1.09.00.36	Processos de Apreensão de Materiais	5 anos		1	2	
5.1.09.00.37	Processo de Veículos Abandonados	5 anos		1	2	
5.1.09.00.38	Relatório de Acidente de Trânsito	Até o trâmite final		1	2	
5.1.09.00.39	Autorização e Relatório de Hora Extra para Agentes de Trânsito e Administrativos	Até o pagamento da hora extra		1	2	
5.1.09.00.40	Informativo de Serviço Extraordinário	1 ano				
5.1.09.00.41	Contrato de Serviço	Até a vigência do contrato	5 anos após a vigência	1	2	A vigência está estabelecida no contrato
5.1.09.00.42	Processo de Postura	5 anos após a finalização do processo	5 anos	1	1	Os processos que envolvem ação judicial devem ser guardados mais 10 anos após o trânsito em julgado

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

5.1.09 5.1.09.00	TRANSPORTE PÚBLICO, SERVIÇOS DE TRÂNSITO/SISTEMA VIÁRIO (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
5.1.09.00.43	Procedimentos de Apoio de Trânsito	2 anos		1	2	Documento possui 4 anos de validade
5.1.09.00.44	Processos de Veículo Removido por Infração (estacionado em calçadas e outros lugares indevidos)	5 anos		1	2	
5.1.09.00.45	Troca de Folgas entre Agentes	1 ano		1	2	
5.1.09.00.46	Solicitação/Autorização de Apoio em Eventos de Rua, Serviços da SABESP e outros	1 ano após a finalização do evento		1	2	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

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

5.1.10 5.1.10.00	ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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 à 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	Processos Relativos à Titularidade/Permuta de Jazigos	Até parecer final	10 anos	1	1	

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

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

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

5.1.12 **5.1.12.00**	**GESTÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.1.12.00.01	Processos **Individuais** de Regularização Fundiária – **Indeferidos** Motivo: Diversos, a ser especificado na caixa, com despacho e no trâmite do processo	Da abertura do processo até o indeferimento	1 ano após arquivamento	1		**Digitalizar o processo antes da eliminação**
5.1.12.00.02	Processos **Principais** de Regularização Fundiária – **Núcleo Indeferido** ou não dado prosseguimento	Da abertura do processo até o indeferimento	1 ano após arquivamento	1		**Digitalizar o processo antes da eliminação**
5.1.12.00.03	Processos **Individuais** de Regularização Fundiária – **Núcleo Concluído**, regularizado e registrado	3 anos após regularização	3 anos após arquivamento	1		**Digitalizar o processo antes da eliminação**
5.1.12.00.04	Processos **Principais** de Regularização Fundiária – **Núcleo Concluído**, regularizado e registrado	5 anos após regularização	3 anos após arquivamento	2		Processos relativos a Loteamentos Clandestinos **Digitalizar antes da Guarda Permanente**
5.1.12.00.05	Certidões Diversas	2 anos após expedição	Até o final da gestão que expediu o documento	1		**Digitalizar antes da eliminação**
5.1.12.00.06	Levantamentos e Relatórios Referentes ao ITESP	2 anos após titulação ou indeferimento	5 anos após arquivamento	1		**Digitalizar antes da eliminação**

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE PÚBLICA**

5.2.01 **5.2.01.00**	**POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE** **(Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE PÚBLICA**

5.2.01 5.2.01.00	POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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 (processos, relatórios, sindicâncias, auditorias relacionadas 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

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE PÚBLICA**

5.2.01 5.2.01.00	POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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 de 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	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE PÚBLICA**

5.2.01 5.2.01.00	POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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	

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.02.01.01	Planilha SSA –2 / PMA2 (referentes ao Programa do Agente Comunitário de Saúde)	1 ano	4 anos	2	1	As siglas SSA2 e PMA2 são siglas utilizadas pelo Ministério da Saúde
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 Resolutividade Médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos à especialistas)	Ano do exercício		1	2	

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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.02.01.09	Planilhas Anuais de Resolutividade 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	

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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.02.01.17	Planilha de Reajuste do Número de Alunos (odontológico)	1 ano		1		
5.2.02.01.18	Controle dos Procedimentos Coletivos Odontológicos	10 anos	5 anos	1	2	Importantes para auditorias
5.2.02.01.19	Relatório de Encaminhamento para Cirurgia Eletiva	2 meses após cirurgia		1	2	
5.2.02.01.20	Planilha de Controle do Programa de Saúde do Adolescente	Ano do exercício	2 anos	2	1	
5.2.02.01.21	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
5.2.02.01.22	Consolidado de Distribuição do Tipo de Alimentação e Crescimento do Recém-Nascido de Risco por UBS	2 anos	3 anos	2	1	
5.2.02.01.23	Planilha de Controle de Pacientes Faltosos	2 anos		1	2	
5.2.02.01.24	Planilha de Controle de Alta de Recém-Nascido de Risco	2 anos		1	2	

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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.02.01.25	Processo para Seleção de Candidatos para Laqueadura/Vasectomia (relatórios, fichas, termos)	2 anos		1	2	
5.2.02.01.26	Relação de Gestantes em Acompanhamento	2 anos		1	2	
5.2.02.01.27	Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas	2 anos	8 anos	1	1	
5.2.02.01.28	Planilhas de Controle de Vagas de Cirurgia de Laqueadura e Vasectomia	1 mês		1	2	
5.2.02.01.29	Solicitações de DIU Diafragma (formulários/memorandos)	5 anos		1	2	
5.2.02.01.30	Planilhas de Controle de Vagas de Urgência com Especialistas	1 mês		1	2	
5.2.02.01.31	Planilhas de Controle de Atendimento aos Sábados	1 ano		1	2	
5.2.02.01.32	Planilhas de Colposcopia e Biópsia	5 anos		1	2	

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.**					**CONT.**
CÓDIGO		**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.02.01.33	Planilhas de Hipertensão e Diabetes	5 anos		1	1	Integrar bancos de dados
5.2.02.01.34	Planilha de Controle de Planejamento Familiar	5 anos		1	2	
5.2.02.01.35	Planilha de Controle de Preventivo Ginecológico	2 anos		2	1	
5.2.02.01.36	Planilha de Controle Mensal de Pré-Natal e Puerpério	2 anos		1	1	
5.2.02.01.37	Planilha de Controle de Pendências da Vigilância Epidemiológica	1 mês		1	2	
5.2.02.01.38	Relatório de Tratamento Supervisionado de Tuberculose – TB	1 ano		2	2	
5.2.02.01.39	Planilhas de Consultórios Disponíveis por UBS	1 mês		1	2	

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.02.02.01	Prontuário Médico do Paciente – Dossiê	20 anos	Amostragem/ Permanente	1 ou 2	3	Lei n. 13.709/2018; Lei n. 13.787/2018, art. 6º; Resolução CFM n. 1.638/2002, Resolução CFM n. 1.821/2007. Observar os Art. 3º, 4º e 8º. Manter prontuários em papel, que tenham interesse para a pesquisa científica e/ou de acordo com critérios de amostragem definidos pelos profissionais da área da saúde. Após atualização para suporte digital, a guarda deverá ser permanente.
5.2.02.02.02	Prontuário Odontológico do Paciente – Dossiê	20 anos ou Guarda Permanente	Amostragem/ Permanente	1 ou 2	3	Mesmo tratamento do Prontuário; ver **5.2.02.02.01**
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	Mesmo tratamento do Prontuário; ver **5.2.02.02.01**
5.2.02.02.05	Ficha – A – Cadastro de Famílias – PACS (Distrito)	10 anos	10 anos	1 ou 2	3	Mesmo tratamento do Prontuário; ver **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/Contrarreferência	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**

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

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

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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 de Ocorrências na Unidade	5 anos		1	2	

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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 Secretaria de Saúde
5.2.02.02.35	Livros de Controle de Cautelas	5 anos		2	2	Guarda Permanente no Arquivo Central da Secretaria de 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	Livros 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	

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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.02.02.41	**RELATÓRIOS DE ATIVIDADES/PROGRAMAS/PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DE SAÚDE**					
5.2.02.02.41.01	*Relatórios Demonstrativos de Atividades das Unidades*	4 anos	5 anos	2	1	
5.2.02.02.41.02	*Relatórios Mensais de Avaliação de Gestante de Risco*	1 ano	Permanente	2	1	
5.2.02.02.41.03	*Relatórios de Avaliação do Desenvolvimento Global da Criança de Risco*	1 ano	Permanente	2	1	
5.2.02.02.41.04	*Relatórios Mensais do Programa Nacional de IST/AIDS*	1 ano	Permanente	2	1	
5.2.02.02.41.05	*Relatórios Anuais do Programa Nacional de IST/AIDS*	1 ano	Permanente	2	1	
5.2.02.02.41.06	*Relatórios Mensais de Produção de Cirurgião Dentista*	1 ano		1	1	

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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.02.02.41.07	*Relatórios Mensais de THD – Escovação Diária, Bochecho e Educação em Saúde*	3 anos		1	1	
5.2.02.02.41.08	*Relatórios Mensais de Triagem Odontológica*	1 ano	3 anos	1	1	
5.2.02.02.41.09	*Relatórios Mensais do Programa de Saúde do Adolescente*	1 ano		2	1	
5.2.02.02.41.10	*Relatórios Mensais do Programa de Planejamento Familiar*	1 ano		2		
5.2.02.02.41.11	*Relatórios Mensais do Atendimento à Gestante*	Vigência	3 anos	1	1	Elimina após a produção do relatório anual
5.2.02.02.41.12	*Relatórios Anuais do Atendimento à Gestante*	Vigência	3 anos	1	1	
5.2.02.02.41.13	*Relatórios Mensais do Programa de Atendimento ao Recém-Nascido de Risco*	Vigência	3 anos	1	1	Elimina após a produção do relatório anual
5.2.02.02.41.14	*Relatórios Anuais do Programa de Atendimento ao Recém-Nascido*	Vigência	3 anos	2	1	

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

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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 nº 2.134** de 24/01/1997, e a legislação da saúde pertinente a matéria; **Resolução nº 1.639** 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 Resolutividade 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 de Soropositivos Assintomáticos – SHIV – COAS/CTA	1 ano	Permanente*	2	2	*Arquivo SESAU

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

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

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

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. **CONT.**

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

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. **CONT.**

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 Pessoa com 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: Órteses, Próteses 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	Original fica guardado no Arquivo Permanente
5.2.02.02.86	Formulário de Autorização de Atendimento Odontológico	1 ano após o tratamento		1	1	

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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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	**EM DESUSO**					
5.2.02.02.90	Ficha e Registro de Vacinação	Do primeiro atendimento ao óbito	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 da SESAU; Documento sigiloso, disposto no **Decreto Federal nº 2.134/1997**
5.2.02.02.93	Ficha de Atendimento Ambulatorial – FAA	5 anos*		1	2	*Arquivo Central da SESAU
5.2.02.02.94	Formulário de Decisão sobre Acidente de Trabalho	20 anos	20 anos	1	1	

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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.02.02.95	Formulários E-SUS	5 anos		1	1	
5.2.02.02.96	Relação de Malote	1 ano		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 anos		1	3	
5.2.02.02.99	Ficha de Atendimento Hiperdia	5 anos		1	3	

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 2639/2002	Guarda Permanente da Amostragem (digitalização)	3	Os prontuários médicos arquivados eletronicamente, em meio óptico ou magnético, e microfilmados 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

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

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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 2.134/97**
5.2.02.03.20	Solicitações de Refeições ao Hospital Municipal	1 ano		1	1	Integra banco de dados

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

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

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

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.02.04.01	Ordens de Serviço	1 ano		1	2	
5.2.02.04.02	Laudos de Densitometria 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	

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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 e Faturamento (NAC)	5 anos		1	1	Acompanha quadro estatístico

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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 2.134/1997**

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/PANDEMIAS (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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	**FICHAS:** **1.** Notificação de Surtos, Pandemias e Agravos a Nível Municipal (Controle Semanal) **2.** Central (VE - Paço) – Consolidado Mensal por Distrito e Geral	2 anos		1	3	As fichas relacionadas a pandemia COVID-19 são inseridas nos Sistemas do Governo Federal: **SINAN**, **SINAN** Net, **E-SUS Notifica**, **TBweb** e **SIVEP**
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 Informações Parciais:** Idade, Sexo, Bairro de Residência, Área de Abrangência das UBS, Distrito, Condições de Alta	2 anos	Permanente	2	3	

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

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/PANDEMIAS (SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.03.01.12	Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas – Central	1 ano	2 anos	1	1	
5.2.03.01.13	Controle Mensal de Estoque de Vacina	1 ano	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 ano	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 ano	2 anos	1	1	

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/PANDEMIAS (SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.03.01.18	Notificação de Surtos e Agravos em Nível Municipal (controle semanal) – Central (dados do município)	2 anos	8 anos	1		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		Arquivo Permanente
5.2.03.01.20	Relatórios de Situações Inusitadas de Ocorrência de Doenças Transmissíveis	2 anos	3 anos	1		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		Arquivo Permanente
5.2.03.01.22	Relatórios de Avaliação da Situação das Doenças de Notificação Compulsória	2 anos	3 anos	1		
5.2.03.01.23	Planilha de Controle Semanal de Notificação Negativa de Sarampo	2 anos	3 anos	1		
5.2.03.01.24	Ficha de Notificação (Violência)	5 anos	15 anos	1		SINAN – Sistema Nacional de Informação de Agravos de Notificação
5.2.03.01.25	Declaração de Óbito	5 anos	15 anos	2		

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/PANDEMIAS (SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.03.01.26	DNV – Declaração de Nascidos Vivos	5 anos	15 anos	2		
5.2.03.01.27	Ficha de Notificação (Malária, Chikungunya, Zika)	1 ano	4 anos	1		SINAN - Sistema Nacional de Informação de Agravos de Notificação
5.2.03.01.28	FEI de AARH – Ficha de Atendimento de Acidente Anti Rábico Humano	1 ano	4 anos	1		
5.2.03.01.29	Declaração de Óbito/Dengue	1 ano	4 anos	1		
5.2.03.01.30	Ficha de Notificação de Dengue	1 ano	4 anos	1		SINAN - Sistema Nacional de Informação de Agravos de Notificação
5.2.03.01.31	Cadernos de Atas/Dengue	1 ano	4 anos	2		
5.2.03.01.32	SINAN – MDDA – Ficha de Monitoramento de Doença Aguda	1 ano	4 anos	1		SINAN - Sistema Nacional de Informação de Agravos de Notificação
5.2.03.01.33	FEI de APAP – Ficha de Investigação de Acidentes por Animal Peçonhento	1 ano	4 anos	1		

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

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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.03.02.08	Solicitação de Prazos de Notificação – Processo	Ano corrente ou até o término do processo	1 ano	1	1	
5.2.03.02.09	Desinterdição de Estabelecimentos e Equipamentos – Processo	Ano corrente ou até o término do processo	5 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 processo	5 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 processo	5 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 processo	5 anos	1	1	
5.2.03.02.13	Fichas de Procedimentos – Processo Interno – PI	Ano corrente ou até o término do processo	5 anos	1	1	
5.2.03.02.14	Cadastramento de Soluções Alternativas de Água – Processo	Ano corrente ou até o término do processo	20 anos	1	1	
5.2.03.02.15	Relatórios de Controle de Qualidade da Água – SS 65 (anexo III e IV) – Processo	Ano corrente ou até o término do processo	5 anos	1	1	

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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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	5 anos	1	1	
5.2.03.02.18	Termos de Orientação – Termos	Ano corrente ou até o término do processo	5 anos	1	1	
5.2.03.02.19	Auto de Infração – Imóveis Factíveis – Autos	2 anos	10 anos	1	1	
5.2.03.02.20	Auto de Infração em Geral – Autos	2 anos	10 anos	1	1	
5.2.03.02.21	Denúncias, Reclamações – Fichas	Ano corrente ou até o término do processo	5 anos	1	1	
5.2.03.02.22	Relatório de Atividade (anual, trimestral, semestral) – Relatórios	4 anos		1	1	
5.2.03.02.23	Relatórios de Vistorias – Laudos	2 anos		1	1	

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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.03.02.24	Boletins de Drogarias – BMPOS	2 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	Ano corrente		1	1	
5.2.03.02.28	Taxas Pagas de Licenciamento VISA/Alvará Único – Recibos/Taxas	1 ano		1	1	
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	5 anos		2	1	**Arquivo Permanente**
5.2.03.02.31	PAS/PASIVA	4 anos		1	1	
5.2.03.02.32	Ações COVID-19	5 anos		1	1	
5.2.03.02.33	LTA – Laudo Técnico de Avaliação	2 anos	10 anos	2	1	

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	**CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.03.03.01	Processos Relativos à Liberação de Animais	1 ano após liberação	4 anos	1	3	
5.2.03.03.02	Registros de Reclamações de Animais de Rua	Até o final do ano corrente	2 anos	1	1	
5.2.03.03.03	Ficha de Registro de Animais (P.E'S + Termos de Responsabilidade) (Demanda/Adoção/Resgate/ Transferências + Saídas)	5 anos	10 anos	1	1	
5.2.03.03.04	Processo Administrativo – Notificação de Autos	2 anos	3 anos	1	1	
5.2.03.03.05	Boletins de Atividade de Campo – Dengue	5 anos		1	3	
5.2.03.03.06	**EM DESUSO**					
5.2.03.03.07	Processo – Denúncias em Geral referentes ao Centro de Controle de Zoonoses	3 anos após conclusão ou encerramento no Setor	2 anos	1	1	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE PÚBLICA**

5.2.03	**VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA (FUNÇÃO)**					
5.2.03.03	**CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES (SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.03.03.08	Fichas de Encaminhamento para Castração (Ficha de Identificação de Propriedade do Animal)	5 anos	10 anos	1	1	
5.2.03.03.09	Nota Fiscal de Serviço de Castração	Ano corrente		1	1	
5.2.03.03.10	Controle de Temperatura de Geladeira	Ano corrente		1	1	
5.2.03.03.11	Mapa de Vacina (Registro de Vacinas Aplicadas)	1 ano	1 ano	1	1	
5.2.03.03.12	Controle de Recebimento de Vacinas	1 ano	1 ano	1	1	
5.2.03.03.13	Controle de Descarte de Lixo Branco	2 anos		1	1	
5.2.03.03.14	Relatórios Mensais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais	2 anos		1	1	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE PÚBLICA**

5.2.03	**VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA (FUNÇÃO)**					
5.2.03.03	**CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES (SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.03.03.15	Fichas de Atendimento Veterinário – Animais do Centro de Controle de Zoonoses (Canil e Gatil)	4 anos		1	1	
5.2.03.03.16	Agendas: Castração e Atendimento Veterinário	Ano corrente		1	1	
5.2.03.03.17	Prontuário de Atendimento Animal	2 anos		1	1	
5.2.03.03.18	Registro de Animais de Grande Porte – Entradas/Saídas	5 anos		1	1	
5.2.03.03.19	Denúncias Registradas no 156 e no Centro de Controle de Zoonoses referentes a Animais e Zoonoses	3 anos após conclusão ou encerramento no Setor	2 anos	1	1	
5.2.03.03.20	Relatórios/Laudos Emitidos para a Polícia/Ministério Público	5 anos	5 anos	1	1	

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)**					
5.2.04.01	**COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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
5.2.04.01.08	Relação das Famílias por Microáreas	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	

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)**
5.2.04.02	**COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DE IST/AIDS (SUBFUNÇÃO)**

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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/IST/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 Arquivo 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 Arquivo Central da Saúde	1	Integra bancos de dados
5.2.04.02.06	Relatórios Plurianuais de Atividades	Vigência	8 anos	2 anos no ACS Arquivo Central da Saúde	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	

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

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

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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	PROISA – 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 anos no ACS	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 2.134/1997**

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

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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	Até 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	2		Guarda Permanente no ACS – Arquivo Central da Saúde
5.2.04.04.07	Relatório do SISVAN/Consolidado do Município	5 anos	Permanente no ACS	2		Guarda Permanente no ACS – Arquivo Central da Saúde

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)**
5.2.04.05	**COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO (SUBFUNÇÃO)**

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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/Hipertensos e Diabéticos	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 Diabéticos	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 Preventivos Ginecológicos	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 Preventivos Ginecológicos	Até um novo relatório	5 anos	1	1 (se houver sigilo de nomes)	Guarda no ACS – Arquivo Central da Saúde
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 elaboração de um novo relatório		2	1 (se houver sigilo de nomes)	Guarda Permanente no ACS – Arquivo Central da Saúde

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)**
5.2.04.06	**COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL (SUBFUNÇÃO)**

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.04.06.01	Plano/Programa da Saúde Bucal – Normas, Procedimentos	Até atualização	6 anos	2	1	Guarda Permanente 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	Relatórios Anuais de Avaliação do Programa Curativo e Preventivo Odontológico	Ano de exercício	3 anos	2	1	Guarda Permanente 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 Permanente no ACS – Arquivo Central da Saúde

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)**
5.2.04.07	**COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL (SUBFUNÇÃO)**

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.04.07.01	Planos/Programas/Projetos de Saúde Mental	Ate 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 Permanente 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

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)**

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 de Órteses, Próteses e Materiais OPM – Auditivo	Prazo de vigência	10 anos	1	1	
5.2.04.08.05	Cadastrados no Programa de 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	Processo Relativos a OPM de Ortopédicos	Prazo de vigência	10 anos	1	1	

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)**

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 Consolidados das Unidades por Especialidade	Prazo de vigência	5 anos	2	1	Guarda Permanente 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 Permanente 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 Permanente no ACS – Arquivo Central da Saúde
5.2.04.09.05	Programa de Educação Física	5 anos após vigência		2	1	Guarda Permanente no ACS – Arquivo Central da Saúde

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

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE PÚBLICA**

5.2.05 5.2.05.00	AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DA SAÚDE (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
5.2.05.00.09	Processos Relativos a 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 Permanente 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	

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.05.01.01	Relatório Físico e Financeiro de Produção Ambulatorial, por Unidade	Até elaboração do novo relatório	Permanente*	2	1	*Guarda Permanente 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 Permanente 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 Permanente 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 Permanente 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	10 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

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.05.02.01	Relatórios de Visitas e Vistorias Técnicas aos Serviços de Saúde	Até novo relatório	10 anos	2*	1	*Arquivo Permanente
5.2.05.02.02	Relatórios de Entrevistas com Pacientes	Até novo relatório	10 anos	2*	1	*Arquivo Permanente
5.2.05.02.03	Laudos de Vistoria Técnica	Até novo relatório	10 anos	2*	1	*Arquivo Permanente
5.2.05.02.04	Relatórios Consolidados de Qualidade dos Serviços	Até novo relatório	10 anos	2*	1	*Arquivo Permanente

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)**

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 outros 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 de Prestação de Contas de Atividades de Educação e Saúde	5 anos		2*		*Arquivo Permanente

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 IST/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	5 anos	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	

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)**

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 banco 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 à Solicitação de Medicamentos, Exames, Empréstimos ou Compra de Equipamentos Médicos	5 anos		1	1	

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

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

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

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

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE PÚBLICA**

5.2.07 **5.2.08.00**	**PLANEJAMENTO DE CONTRATOS, COMPRAS, SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE** **(Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
	CONTRATOS					
5.2.08.00.01	Contratos Administrativos	3 anos	1 ano	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**					
5.2.08.00.08	Guia de Transparência					
5.2.08.00.09	Ordem de Serviço					Vide **2.0.09.00.19** (Atividade-meio)
5.2.08.00.10	Termo de Visita	2		1	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE PÚBLICA**

5.2.07 5.2.08.00	PLANEJAMENTO DE CONTRATOS, COMPRAS, SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
	TRANSPORTES					
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	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	1 ano	1	1	
5.2.08.00.17	Guia de Patrimônio	1 ano além do exercício		1	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE PÚBLICA**

5.2.07 **5.2.08.00**	**PLANEJAMENTO DE CONTRATOS, COMPRAS, SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE** **(Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.2.08.00.18	Ocorrências – Livro e Formulários	1 ano além do exercício	3 anos	1	1	
5.2.08.00.19	Ordem de Serviço					Vide **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	3 anos	1	1	Processo original no Compras
5.2.08.00.22	Prestação de Contas/Adiantamento de Viagem	1 ano	3 anos	1	1	
5.2.08.00.23	Processo de Multa (trânsito)	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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE PÚBLICA**

5.2.07 5.2.08.00	PLANEJAMENTO DE CONTRATOS, COMPRAS, SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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	Período 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	
5.2.08.00.31	Prestação de Contas – COMUS	5 anos		2*	1	
5.2.08.00.32	Controle de Frequência (Saúde)	5 anos		2*	3	*Guarda Permanente no ACS – Arquivo Central da Saúde

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE PÚBLICA**

5.2.07 5.2.08.00	PLANEJAMENTO DE CONTRATOS, COMPRAS, SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
	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	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 Contratos/Convênio/Termos	1 ano		1	1	
5.2.08.00.38	Telegramas (Saúde)	1 ano		1	2	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE PÚBLICA**

5.2.07 5.2.08.00	PLANEJAMENTO DE CONTRATOS, COMPRAS, SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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	Repasse 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	

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)**

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.3.01.00.01	Programas, Planos e Metas Educacionais	Até elaboração do novo programa		2	1	
5.3.01.00.02	Pesquisa de Ensino e Educação para o Cadastro Escolar (para efeitos de matrícula)	Até elaboração de nova pesquisa		2	1	
5.3.01.00.03	Minutas de Textos Legais Relativas à Educação	Até elaboração de novo ato jurídico		1	1	
5.3.01.00.04	Planos/Programas Setoriais para a Educação	Até elaboração do novo plano		2	1	
5.3.01.00.05	Estudos Regionais Relativos à Educação	Até atualização		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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO PÚBLICA**

5.3.01 5.3.01.00	PLANEJAMENTO EDUCACIONAL (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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 (UE)
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 UEs	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	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO PÚBLICA**

5.3.01 5.3.01.00	PLANEJAMENTO EDUCACIONAL (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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 da 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	Relatório da Matrícula Unificada para Ingresso no Ensino Fundamental	Até atualização		2	1	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO PÚBLICA**

5.3.01 **5.3.01.00**	**PLANEJAMENTO EDUCACIONAL (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 (escola)		3	
5.3.01.00.28	Tabulação – Resultado da Avaliação	2 anos	10 anos (escola)		3	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO PÚBLICA**

5.3.02 **5.3.02.00**	**COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE** **(Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 — UEs	5 anos	4 anos após a vigência	2*	1	*Arquivo SEDUC

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – 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)**

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

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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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	*Arquivo da Unidade Escolar
5.3.02.01.11	Livro de Controle de Bens Patrimoniais da UE	Permanente*		2	1	*Arquivo da 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

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. **CONT.**

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.3.02.01.17	Livro de Circulares/Comunicados Internos 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	Livro de Termo de Visita da Supervisão	Permanente*		2	1	*Arquivo da Unidade Escolar
5.3.02.01.21	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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – 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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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			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** **1.** Livro Caixa **2.** Livro Ata de Reuniões **3.** Livro Ata de Constituição da APM **4.** Pasta de Xerox das Notas Fiscais **5.** Folha de Pagamento **6.** Livro de Ata para Registro em Cartório para Composição Colegial	Permanente*		2	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – 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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.3.02.01.32	Livro de Atas de Reuniões Administrativas e Pedagógicas	Permanente*		2	1	*Unidade Escolar
5.3.02.01.33	Livro de Ocorrências e Orientações a alunos	Permanente*		2	1	*Unidade Escolar
5.3.02.01.34	Matriz Curricular – PPP (Projeto Político Pedagógico)	Permanente*		2	1	*Unidade Escolar
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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – 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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 Remissiva	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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – 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.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – 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)**

		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.3.03.00.01	Contratos/Convênios de Parceria da Secretaria Municipal de Educação (SME) de Interesse Social, Cultural e 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 de 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 anos	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

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

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)**

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 - CULTURA E TURISMO**

5.4.01 **5.4.01.00**	**PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS NO MUNICÍPIO (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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/Cine-Foto-Vídeo/ Dança/Folclore/Ecologia/ Literatura/Artes Plásticas	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, Cine-Foto-Vídeo, Dança, Folclore, Ecologia, Literatura, Artes Plásticas	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 outras 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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – 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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 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 término do curso.	20 anos	1	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 - CULTURA E TURISMO**

5.4.02 5.4.02.00	PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA E TURISMO (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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	**EM DESUSO**					
5.4.02.00.16	Prontuários de Alunos (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		

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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	2 anos após preenchimento da agenda	1 ano	1	1	
5.4.03.00.06	Escala/Controle de Bolsistas	1 ano	6 anos	1	1	
5.4.03.00.07	Livro de Ocorrências	1 ano após preenchimento do livro	5 anos	1	1	

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.4.04.00.01	Registros de Imagem e Som – Filme Institucional e Registro Fotográfico	5 anos	5 anos	2	1	
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 (cartazes, panfletos, flyers, folders)	1 ano	3 anos	1	1	
5.4.04.00.04	Programações Mensais de Eventos Turísticos	1 ano	1 ano	1	1	
5.4.04.00.05	Material de Divulgação – Dossiê	1 ano	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	

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 Peças Arqueológicas			2	1	O Inventário é feito pelo Arquivo Permanente
5.4.05.00.04	Inventário de Fotografias do Patrimônio Histórico		5 anos	2	1	Os Pareceres são feitos pelo Arquivo Permanente
5.4.05.00.05	Pareceres Técnicos		5 anos	2	1	Os Pareceres são feitos pelo Arquivo Permanente
5.4.05.00.06	Projetos Museográficos	5 anos		2	1	
5.4.05.00.07	Projetos Museológicos	Até a atualização do projeto	5 anos	2	1	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 - CULTURA E TURISMO**

5.4.05 **5.4.05.00**	**PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE** **(Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.4.05.00.08	Termos de Recolhimento de Acervo do Arquivo Municipal “Arino Sant’Ana de Barros”	3 anos	2 anos	2	1	Os Termos são feitos pelo Arquivo Permanente
5.4.05.00.09	Termos de Doação/Comodato de Acervo ao Arquivo Municipal “Arino Sant’Ana de Barros”/Bibliotecas/Museus	Permanente Na unidade produtora			1	Biblioteca e Museu deverá enviar cópia ao Arquivo Permanente
5.4.05.00.10	Projetos de Pesquisa Histórica do Arquivo Municipal “Arino Sant’Ana de Barros”/Bibliotecas/Museus	5 anos	2 anos	2	1	
5.4.05.00.11	**INSTRUMENTOS DE PESQUISA** *(textos)*: **1.** Arquivo Municipal “Arino Sant’Ana de Barros” **2.** Bibliotecas **3.** Museus	Até atualização		1	1	
5.4.05.00.12	Registros de Acervos de Museus/ Bibliotecas – Livro de Tombo	Permanente Na unidade produtora			1	Uma cópia deverá ser encaminhada ao Arquivo Permanente
5.4.05.00.13	Fichas Descritivas Catalográficas de Acervo de Arquivos/Bibliotecas/Museus	Permanente Na unidade produtora	3 anos		1	Uma cópia atualizada deverá ser encaminhada ao Arquivo Permanente
5.4.05.00.14	Livro de Presença do Arquivo Municipal “Arino Sant’Ana de Barros”/ Bibliotecas/Museus	Até a elaboração de relatório de anual		1	1	Uma cópia deverá ser encaminhada ao Arquivo Permanente

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 - CULTURA E TURISMO**

5.4.05 5.4.05.00	PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
5.4.05.00.15	Fichas de Cadastro do Arquivo “Arino Sant’Ana de Barros”/Bibliotecas/Museus	Até atualização	1 ano	1	1	
5.4.05.00.16	Formulários de Solicitação de Documentos para Consulta de Arquivos/Bibliotecas/Museus	1 mês após a elaboração de relatório mensal	1 ano	1	1	
5.4.05.00.17	Formulários de Solicitação de Reprodução de Documentos de Arquivos/Bibliotecas/Museus	1 mês após a entrega da reprodução	1 ano	1	1	
5.4.05.00.18	Fichas de Registro de Empréstimo de Livros e outros Acervos de Bibliotecas	Do primeiro ao último registro	6 meses	1	1	
5.4.05.00.19	Fichas de Controle de Empréstimo de Livros de Bibliotecas	6 meses	2 anos	1	1	
5.4.05.00.20	Certidões de Inteiro Teor do Arquivo “Arino Sant’Ana de Barros” relativos a Cemitérios, Pessoal, entre outros	1 ano	1 ano	1	1	
5.4.05.00.21	Certidão Negativa de Tombamento de Imóvel do Arquivo Municipal “Arino Sant’Ana de Barros”	1 ano	2 anos	2	1	Fornecida pelo Arquivo Municipal “Arino Sant’Ana de Barros”
5.4.05.00.22	Videoteca Lúcio Braun – Dossiê/Relatório Anual de Eventos	1 ano	1 ano	2	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 - CULTURA E TURISMO**

5.4.06 5.4.06.00	CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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	Processos 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	Processos 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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 - CULTURA E TURISMO**

5.4.06 5.4.06.00	CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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	Processos de Licitação – Concorrência Pública – Cultura e Educação Profissional	1 ano	20 anos	2	1	
5.4.06.00.14	Processos de Licitação – Concursos – Cultura	1 ano	20 anos	2	1	
5.4.06.00.15	Processos de Licitação – Pregão – Cultura e Educação Profissional	3 anos	20 anos	2	1	

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

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.4.07.01.01	Controle de Estoque do Almoxarifado/Inventário — Cultura	2 anos	1 ano	1	1	

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

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 - CULTURA E TURISMO**

5.4.08 5.4.08.00	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					CONT.
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 - CULTURA E TURISMO**

5.4.08 **5.4.08.00**	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO) - Cont.**					**CONT.**
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE** **(Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.4.08.00.17	Processos 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	Protocolos de Entrega de Currículos/Portfólios, Cópias de Documentos Pessoais de Monitores/Arte Educadores/Artistas Orientadores 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	3 anos	4 anos	1	3	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – 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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 ano	1	1	
5.4.09.00.05	Planos de Contas, Resumo Mensal e/ou Parcial de Gastos e/ou 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	Balanços 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	

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 Trabalhistas 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.** Órgãos 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	Processos Relativos à Eliminação de Documentos Públicos da FUNDACC	2 anos		2	1	
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	

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.4.11.00.01	Solicitação de Transporte – Cultura	6 meses após vigência	1 ano	1		

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 - CULTURA E TURISMO**

5.4.13	**ENSINO PROFISSIONALIZANTE: SUPERVISÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS (DESDE CURSO DE EXTENSÃO ATÉ OS DE LONGA DURAÇÃO – CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL) (FUNÇÃO)**
5.4.13.01	**GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (PATRIMÔNIO FÍSICO, ALMOXARIFADO, ETC.) (SUBFUNÇÃO)**

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 - CULTURA E TURISMO**

5.4.13	**ENSINO PROFISSIONALIZANTE: SUPERVISÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS (DESDE CURSO DE EXTENSÃO ATÉ OS DE LONGA DURAÇÃO – CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL) (FUNÇÃO)**
5.4.13.02	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)**

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.4.13.02.01	Cadastramento de Professores (cadastros 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
5.4.13.02.04	Capacitação para Docentes de Cursos Técnicos/Profissionalizantes	3	9	1	1	Referente ao **CEPROLIN** – Centro Profissionalizante do Litoral Norte

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 - CULTURA E TURISMO**

5.4.13	**ENSINO PROFISSIONALIZANTE: SUPERVISÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS (DESDE CURSO DE EXTENSÃO ATÉ OS DE LONGA DURAÇÃO – CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL) (FUNÇÃO)**
5.4.13.03	**GESTÃO DIDÁTICA E PEDAGÓGICA (SUBFUNÇÃO)**

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 - CULTURA E TURISMO**

5.4.13	**ENSINO PROFISSIONALIZANTE: SUPERVISÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS (DESDE CURSO DE EXTENSÃO ATÉ OS DE LONGA DURAÇÃO – CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL) (FUNÇÃO)**
5.4.13.04	**GESTÃO ADMINISTRATIVA – ATIVIDADE-FIM (SUBFUNÇÃO)**

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

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 - CULTURA E TURISMO**

5.4.13	**ENSINO PROFISSIONALIZANTE: SUPERVISÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS (DESDE CURSO DE EXTENSÃO ATÉ OS DE LONGA DURAÇÃO – CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL) (FUNÇÃO)**
5.4.13.04	**GESTÃO ADMINISTRATIVA – ATIVIDADE-FIM (SUBFUNÇÃO) - Cont.** **CONT.**

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 Horas 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	
5.4.13.04.14	Ficha/Formulário de Inscrição para Vestibular de Cursos Técnicos/Profissionalizantes	2	3	1	1	Referente ao **CEPROLIN** – Centro Profissionalizante do Litoral Norte
5.4.13.04.15	Formulário para Respostas – Exame de Vestibular de Cursos Técnicos/Profissionalizantes	**2**	3	1	1	Referente ao **CEPROLIN** – Centro Profissionalizante do Litoral Norte

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 – ESPORTES E LAZER**

5.5.01 **5.5.01.00**	**PLANEJAMENTO DO ESPORTE, LAZER E RECREAÇÃO (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 – ESPORTES E LAZER**

5.5.02 **5.5.02.00**	**GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE INCENTIVO AO DESPORTO AMADOR – FIDA (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE** **(Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.5.02.00.01	Dossiê Relativo a Competições Desportivas: Regional, Estadual e Nacional	2 anos		2	1	Planejamento, execução, fotos e frequência

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.5.03.01.01	Inscrições em Atividades Esportivas – Dossiê	2 anos	3 anos	1	3	Fichas de inscrição e documentação dos alunos
5.5.03.01.02	Organização de Eventos Esportivos – Dossiê	2 anos	3 anos	1	1	Planejamento, calendário, inscrições, regulamentos, resultados e relatórios de eventos e corridas esportivas
5.5.03.01.03	Acompanhamento do Contrato de Gestão da Organização Social – Dossiê	Vigência do contrato e até aprovação das contas	16 anos	2	1	Plano de trabalho, relatórios de atividades, prestações de contas e demais documentos de fiscalização
5.5.03.01.04	Conselho Municipal de Esportes – Dossiê	2 anos	3 anos	2	1	Atas, pautas, convocações, resoluções, pareceres e demais documentos do Conselho Municipal de Esportes

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)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.5.03.02.01	Organização de Campeonatos de Futebol – Dossiê	2 anos	3 anos	1	1	Planejamento, regulamento, inscrições, tabelas, súmulas, resultados, fotos
5.5.03.02.02	Junta Disciplinar Desportiva – Dossiê	2 anos	8 anos	2	2	Denúncias, processos, atas, decisões e recursos
5.5.03.02.03	Bolsa Atleta – Dossiê	5 anos	5 anos	1	3	Edital, inscrições, classificação, termos e acompanhamento
5.5.03.02.04	Incentivo ao Esporte de Rendimento – Dossiê	5 anos	5 anos	1	1	Requerimentos, ofícios, documentos comprobatórios, pareceres, empenhos, prestação de contas, relatórios de jogos oficiais do estado
5.5.03.02.05	**EM DESUSO**					
5.5.03.02.06	**EM DESUSO**					
5.5.03.02.07	**EM DESUSO**					

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 À FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS (FUNÇÃO)**
5.6.01.00	**(SUBFUNÇÃO)**

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 novo programa		2	2	
5.6.01.00.04	Relatórios/Prestação de Contas do Programa de Assistência à Famílias Menos Favorecidas	Até elaboração de 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	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.01 **5.6.01.00**	**ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL A FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE** **(Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.6.01.00.07	Cadastro Único – CADÚNICO das Famílias em Situação de Vulnerabilidade – Dossiê 1 – Bolsa Família	5 anos + 2 anos de precaução		1	3	**Portaria Federal nº 376** de 16 de outubro de 2008
5.6.01.00.08	Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI	7 anos após o período de vigência do programa		2	2	**Portaria Federal nº 376** de 16 de outubro de 2008
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

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)**

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.6.01.01.01	Estudos Socioeconômicos 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 ano	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	
5.6.01.01.07	Prontuários/Dossiê	5 anos após desligamento	1 ano	1	1	

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) - Cont.**

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.6.01.01.08	Atas – Supervisão de Convênios	5 anos	1 ano	2	2	
5.6.01.01.09	Relatórios Mensais de Atividades da SEPEDI	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	
5.6.01.01.15	Programa Academia Inclusiva	3 anos	1 ano	1	1	

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) - Cont.**

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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	5 anos	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 Esportes Radicais **7.** Centro Integrado de Atenção a Pessoa com Deficiência e ao Idoso	5 anos	5 anos	2	1	
5.6.01.01.18	Projeto “Orientação de Calçadas”	Até a retirada do projeto	1 ano	1	1	Projetos retirados e não retirados
5.6.01.01.19	Relatório de Vistoria	Até a elaboração de novo relatório	1 ano	1	1	

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) - Cont.**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.6.01.01.20	Pesquisas de Satisfação – Formulários e Fichas de Reclamação e Sugestão	1 ano	1 ano	1	1	
5.6.01.01.21	Prestação de Contas – Contratos de Gestão	2 anos	5 anos a partir do término da vigência do contrato	1	1	
5.6.01.01.22	Prestação de Contas – Termos de Colaboração ou de Fomento	2 anos	10 anos a partir do dia útil subsequente ao da Prestação de Contas	1	1	
5.6.01.01.23	Processo Administrativo – Recurso	2 anos	3 anos	1	1	
5.6.01.01.24	Processo Administrativo – Construção de Calçada/Calçada Irregular/Acessibilidade (Lei n° 2.074/2013)	2 anos	3 anos	1	1	
5.6.01.01.25	Documentação do Processo Eleitoral do COMDEFI	Até o final do ano de exercício do Processo Eleitoral	3 anos a partir da conclusão do Processo Eleitoral	1	2	

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 – S.D.S (FUNÇÃO)**
5.6.01.02	**ATENDIMENTO À CRIANÇA (SUBFUNÇÃO)**

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

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 – S.D.S. (FUNÇÃO)**					
5.6.01.03	**ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 Semestrais Estatísticos de Frequências de Adolescentes	Até 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	

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 – S.D.S. (FUNÇÃO)**
5.6.01.03	**ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE (SUBFUNÇÃO) - Cont.**

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.02 **5.6.02.00**	**SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO SOCIAL E APOIO PSICOLÓGICO (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE** **(Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.6.02.00.01	Relatórios de Supervisão	1 ano após produção do novo relatório		1	3	
5.6.02.00.02	Relatórios de Reuniões do Setor	1 ano após produção do novo relatório		1	3	
5.6.02.00.03	Prontuário Técnico de Crianças e Adolescentes	Do início até o final do vínculo	40 anos		3	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.03 5.6.03.00	ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL E PSICOLÓGICO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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	Relatórios de Assessoria Psicopedagógica aos Blocos; Unidades e Projetos/ Supervisão	1 ano		1	2	
5.6.03.00.05	**EM DESUSO**					
5.6.03.00.06	**EM DESUSO**					
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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.03 5.6.03.00	ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL E PSICOLÓGICO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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	2	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.04 5.6.04.00	ACOMPANHAMENTO FÍSICO-MOTOR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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 novo relatório		1	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.05 5.6.05.00	APOIO À SAUDE E BENEFÍCIOS A CRIANÇAS, ADOLESCENTES E FUNCIONÁRIOS (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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 – EPIs	Até a substituição do equipamento		1	3	
5.6.05.00.04	Controles de Acidente de Trabalho	1 ano após elaboração do relatório		1	2	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.06 5.6.06.00	APOIO PSICOPEDAGÓGICO AOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
5.6.06.00.01	Projetos de Assessoria aos Técnicos da Instituição	3 anos após 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 Reuniões Mensais 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 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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.07 **5.6.06.00**	**CONSELHOS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA E POLÍTICAS SOCIAIS (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE** **(Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.08 5.6.08.00	COORDENAÇÃO DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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 (Prontuário)	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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.08 **5.6.08.00**	**COORDENAÇÃO DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE** **(Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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	**DOSSIÊ PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E OFICINAS:** **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 **12.** Certificados Emitidos	2 anos	1	1	3	
5.6.08.00.14	Inscrição – Frente de Trabalho	1 ano		1	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.08 5.6.08.00	COORDENAÇÃO DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
5.6.08.00.15	Protocolo (entrega de cesta básica)	1ano		1	1	
5.6.08.00.16	Contrarreferência do CRAS – Fichas	1 ano	1 ano			Dados inseridos no sistema SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento dos Vínculos
5.6.08.00.17	Autorizações: Passeios e Eventos	1 ano		1	1	
5.6.08.00.18	Planejamento de Atividades Anuais e Semestrais para Cursos e Oficinas	1 ano	1 ano	1	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.09 5.6.09.00	VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)					
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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 Caraguatatuba, 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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.09 5.6.09.00	VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL (FUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO) - Cont.					
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)	ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)	1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)	SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL	OBSERVAÇÕES
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	Ofícios e Memorandos	5 anos	5 anos	1	3	
5.6.09.00.10	Protocolos Recebidos	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	Prontuários	5 anos	5 anos	1	3	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.10	**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS (FUNÇÃO)**					
5.6.10.01	**ORÇAMENTO (SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 Caraguatatuba – Associação Pais e Amigos dos Excepcionais – Processo			2	2	
5.6.10.01.04	Convênio Entidade Social Associação Câncer – Caraguatatuba – 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	Relatório – Prestação de Contas Estadual e Federal	1 ano	5 anos	1	2	
5.6.10.01.09	Processos de Compras	1 ano	5 anos	1	1	Repasse Municipal, Estadual e Federal

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 LIVRES, FEIRAS DE ARTESANATO E ANTIGUIDADES (FUNÇÃO)**
5.7.01.00	**(SUBFUNÇÃO)**

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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)	5 anos após vigência			1	Vigência: até o encerramento do cadastro
5.7.01.00.05	Notificações Referentes a Feirantes	1 ano após vigência		1	1	
5.7.01.00.06	Multas Referentes a Feirantes e Comerciantes	1 ano após pagamento da multa		1	1	
5.7.01.00.07	Processos Relativos à Infração e Multa de Feirantes e Comerciantes	2 anos após prescrição (despacho final)	7 anos após prescrição	1	1	

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 LIVRES, FEIRAS DE ARTESANATO E ANTIGUIDADES (FUNÇÃO)**
5.7.01.00	**(SUBFUNÇÃO) - Cont.**

		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO 2 – GUARDA PERMANENTE (Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO 1 – OSTENSIVO 2 – RESTRITO 3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
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 Relativos a Recursos de Multas Aplicadas nos Comércios	Até a decisão final	5 anos após vigência (despacho final)	1	1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CARAGUATATUBA – SP

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO E FISCALIZAÇÃO**

5.7.02 **5.7.02.00**	**INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS (RESTAURANTES, BARES E LANCHONETES) (FUNÇÃO)** **(SUBFUNÇÃO)**					
		PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**		
CÓDIGO	**DOCUMENTO**	**ARQUIVO UNIDADE PRODUTORA (CORRENTE)**	**ARQUIVO ADMINISTRATIVO (INTERMEDIÁRIO)**	**1 – ELIMINAÇÃO** **2 – GUARDA PERMANENTE** **(Arquivo Permanente/Histórico)**	**SIGILO** **1 – OSTENSIVO** **2 – RESTRITO** **3 – PESSOAL**	**OBSERVAÇÕES**
5.7.02.00.01	Relatórios/Vistorias – Restaurantes, Bares e Lanchonetes	1 ano após novo relatório		1	1	
5.7.02.00.02	Processos Relativos a Recursos às Multas Aplicadas em Relação a Restaurantes, Bares e Lanchonetes	Até a decisão final	5 anos após a decisão final	1	1	
5.7.02.00.03	Processo de Apreensão de Materiais e Produtos	Até finalização do processo	5 anos após a finalização	1	2	