Arquivo Público do Estado

Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais Atividades Meio e Fim

CAPA

Fotomontagem de trecho da calçada da Avenida São Luiz, região central de São Paulo, com o padrão repetido do mapa do estado de São Paulo feito com pedras portuguesas, sugerindo a composição dos 645 municípios paulistas.

O revestimento de piso conhecido como pedras portuguesas, uma calçada-mosaico muito utilizada no Brasil, é um elemento característico da pavimentação de passeios e espaços públicos do centro histórico paulistano. Desde 2021 a calçada portuguesa foi inscrita no Inventário de Património Cultural Imaterial português, mas está em vias de desaparecimento em São Paulo.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador do Estado de São Paulo
Tarcísio Gomes de Freitas

Secretário de Estado de Gestão e Governo Digital
Caio Paes de Andrade

Coordenador do Arquivo Público do Estado de São Paulo
Thiago Lima Nicodemo

Ieda Pimenta Bernardes
Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP

Camila Brandi de Souza Bentes
Diretora Técnica do Departamento de Preservação e Difusão do Acervo – DPDA

COORDENAÇÃO GERAL
Ieda Pimenta Bernardes (Diretora técnica)

EQUIPE TÉCNICA
Alexandre Bianchi Oliveira (Diretor técnico)
Camila Giovana Ribeiro (Diretora técnica)
Guilherme Ettiene Silva D'Agostini
Ieda Pimenta Bernardes (Diretora técnica)
Igor Blumer Marangone
Julio Couto Filho
Rodrigo Fagundes Sardinha Benettão
Silmara da Silva Gonçalves

CAPA
Márcio Hirosse Silva Castro

AGRADECIMENTOS

À querida Professora Daise Apparecida Oliveira,
pelo seu inestimável trabalho em prol dos Arquivos Públicos Municipais brasileiros
e por ser uma fonte inesgotável de inspiração!

Às equipes técnicas do
Arquivo Público e Histórico da Prefeitura Municipal de Rio Claro e do
Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Limeira
pela colaboração nesse projeto.

Ficha catalográfica

P773 Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais: atividades meio e fim. – São Paulo : Arquivo Público do Estado, 2023.
206 p. ; 30 cm.

Coordenação geral de Ieda Pimenta Bernardes.
Inclui referências bibliográfica e legislativa.
ISBN 978-85-69353-13-3

1. Gestão documental – São Paulo (Estado). 2. Plano de classificação. 3. Tabela de temporalidade. 4. Administração pública – São Paulo (Estado) – Municípios. I. Arquivo Público do Estado de São Paulo. II. Bernardes, Ieda Pimenta.

CDD 025.1714

Ficha catalográfica elaborada por
Rita de Cássia Higa do Nascimento – CRB 8/9231

Copyright © 2023 by Arquivo Público do Estado
Rua Voluntários da Pátria, 596, 02010-000 | São Paulo-SP
Tel.: (11) 2868-4500
cgdsaesp@sp.gov.br
Disponível no sítio www.arquivoestado.sp.gov.br
Permitida a reprodução parcial ou total desde que indicada a fonte

Sumário

Apresentação 9

Introdução 17

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos para o Poder Executivo Municipal: Atividades-Meio 27

Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Meio 28
Índice de Documentos das Atividades-Meio 45
Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio 58
- Função 001 – Organização Administrativa 58
- Função 002 – Comunicação Institucional 64
- Função 003 – Gestão de Recursos Humanos 69
- Função 004 – Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais 81
- Função 005 – Gestão Orçamentária e Financeira 85
- Função 006 – Gestão de Documentos e Informações 92

Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para o Poder Executivo Municipal: Atividades-Fim 97

Função 011 Gestão da Política Ambiental e Territorial 98
- Plano de Classificação de Documentos 99
- Índice de Documentos 103
- Tabelas de Temporalidade de Documentos 107

Função 012 Gestão da Política Cultural 114
- Plano de Classificação de Documentos 115
- Índice de Documentos 117
- Tabelas de Temporalidade de Documentos 118

Função 013 Gestão da Política de Abastecimento Alimentar 123
- Plano de Classificação de Documentos 124
- Índice de Documentos 126
- Tabelas de Temporalidade de Documentos 127

Função 014 Gestão da Política de Assistência Social e Promoção da Cidadania 129
- Plano de Classificação de Documentos 130
- Índice de Documentos 133
- Tabelas de Temporalidade de Documentos 135

Função 015 Gestão da Política de Educação Pública 138
- Plano de Classificação de Documentos 139
- Índice de Documentos 142
- Tabelas de Temporalidade de Documentos 144

Função 016 Gestão da Política de Esporte e Lazer 148
Plano de Classificação de Documentos 149
Índice de Documentos 151
Tabelas de Temporalidade de Documentos 152

Função 017 Gestão da Política de Mobilidade Urbana 153
Plano de Classificação de Documentos 154
Índice de Documentos 156
Tabelas de Temporalidade de Documentos 157

Função 018 Gestão da Política de Saúde 160
Plano de Classificação de Documentos 161
Índice de Documentos 167
Tabelas de Temporalidade de Documentos 172

Função 019 Gestão da Política de Segurança Pública Municipal e Defesa Civil 187
Plano de Classificação de Documentos 188
Índice de Documentos 190
Tabelas de Temporalidade de Documentos 191

Referências bibliográficas 193
Referência legislativa 195

APRESENTAÇÃO

Como órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, o Arquivo Público do Estado é o responsável pela implementação das políticas de arquivos, gestão documental e acesso à informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Paulista. Com sua expertise, colaborou no desenvolvimento e implantação do Sistema SIC.SP (em razão da Lei de Acesso à Informação), responsável pela busca e fornecimento de informações sobre os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo do Estado de São Paulo, do Programa SP Sem Papel, instituído no ano de 2019 e na transição para o Sistema Eletrônico de Informações – SEI!/SP, instituído pelo Decreto nº 67.641/2023, que permite a produção, tramitação, controle e arquivamento de documentos digitais.

A implementação de uma política de gestão documental na Administração Pública tem se mostrado um desafio em todas as esferas do Poder Público, pois, apesar de todos os seus benefícios, impõe uma mudança de cultura administrativa ainda calcada em velhos procedimentos e na falta de soluções sistêmicas para a produção e controle dos documentos. Mas este objetivo deve ser buscado contínua e paulatinamente, para que a produção documental dos órgãos públicos seja transparente, rastreável e padronizada, com controle de prazos de guarda e definição de sua destinação. Somente assim é possível guardar os documentos de arquivo apenas pelos prazos necessários, eliminá-los de forma segura e criteriosa, preservar a memória institucional e, em última análise, possibilitar o acesso às informações públicas. São estes, em síntese, os principais benefícios de uma política de gestão de documentos, que podem ser alcançados com a aplicação dos instrumentos de gestão documental, que são os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

A construção de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos é um trabalho bastante complexo, exigindo elevado conhecimento técnico, equipes bem treinadas e uma metodologia eficaz de levantamento de dados e sistematização de informações. Em 2018 foi lançado pela equipe do DGSAESP o *Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim*[1], que define o processo de elaboração desses instrumentos de gestão documental e é uma ferramenta para as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA[2] elaborarem seus planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos das atividades-fim de seus órgãos ou entidades.

O Arquivo Público do Estado, na qualidade de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, tem como principal "público-alvo" os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual. Já o Departamento de Gestão do SAESP - DGSAESP, através do seu Centro de Assistência aos Municípios – CAM, oferece orientações a todos os municípios paulistas (645 Prefeituras e 645 Câmaras Municipais) sobre transparência e acesso à informação,

[1] ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018 (Coleção Gestão Documental n. 2). Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/Roteiro_para_elaboracao_de_plano_de_classificacao_e_TTDAF.pdf. Acesso em: 10 mai. 2022.

implantação de Arquivos Públicos Municipais e disseminação da política de gestão documental.

Pela complexidade dos trabalhos para a elaboração dos instrumentos de gestão e no intuito de disponibilizar à totalidade dos municípios paulistas uma proposta de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, iniciou-se em 2019, dentro do DGSAESP, um projeto visando o desenvolvimento de instrumentos de gestão documental voltados para o Poder Executivo Municipal, tanto das suas atividades finalísticas (Saúde, Educação, Mobilidade Urbana, por exemplo), como de suas atividades-meio (administração, recursos humanos, bens e patrimônio, orçamento e finanças, entre outros). Como resultado desse projeto surgiu esta publicação, **Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal: Atividades-Meio e Atividades-Fim**.

O ponto de partida do projeto foi a análise da publicação da Professora Daise Apparecida Oliveira, **Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais** (2007)[3], um vasto e sistemático trabalho de levantamento e avaliação dos documentos produzidos pelas prefeituras, bem como a subdivisão das atividades públicas em grupos funcionais, funções, subfunções e séries documentais. Sem dúvida, uma publicação pioneira e inovadora, pois que apresentou instrumentos de gestão documental aplicáveis em todas as prefeituras brasileiras, prestando enorme serviço em prol da gestão documental na Administração Pública.

Contudo, com o aprimoramento da metodologia de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos no Arquivo Público do Estado de São Paulo, fruto da necessidade prática de implementação das políticas de arquivo e gestão documental em toda a Administração Paulista, optou-se pela atualização da publicação de 2007 nos moldes dos instrumentos de gestão dos órgãos e entidades do SAESP utilizados desde 2004.

Metodologia

Na metodologia funcional[4] utilizada pelo Arquivo Público do Estado, o **Plano de Classificação de Documentos**, que relaciona todos os documentos de arquivo recebidos, produzidos e acumulados por uma instituição, utiliza um código de classificação numérico-sequencial para ordenar os elementos de cada Função (3 dígitos numéricos), Subfunção (2 dígitos), Atividade (2 dígitos) e Série documental (3 dígitos), formando um código de classificação completo

[2] As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA são grupos multidisciplinares instituídos no Poder Executivo do Estado de São Paulo, responsáveis por implementar as políticas de arquivo, gestão documental e acesso à informação em seus respectivos órgãos e entidades.

[3] OLIVEIRA, Daise Apparecida. **Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_de_documentos_para_as_administracoes_publicas_municipais.pdf. Acesso em: 01/12/2022.

[4] A metodologia funcional de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos parte do levantamento das atribuições de uma instituição, transformando-as em funções, subfunções e atividades. Em seguida, as séries documentais levantadas são agrupadas junto às atividades responsáveis por sua produção. Por sua vez, a metodologia estrutural faz o levantamento de todos os documentos produzidos por cada uma das unidades de estrutura que formam a instituição.

e único para cada série documental, com a seguinte constituição: FFF.SS.AA.DDD, como mostra a Figura 1:

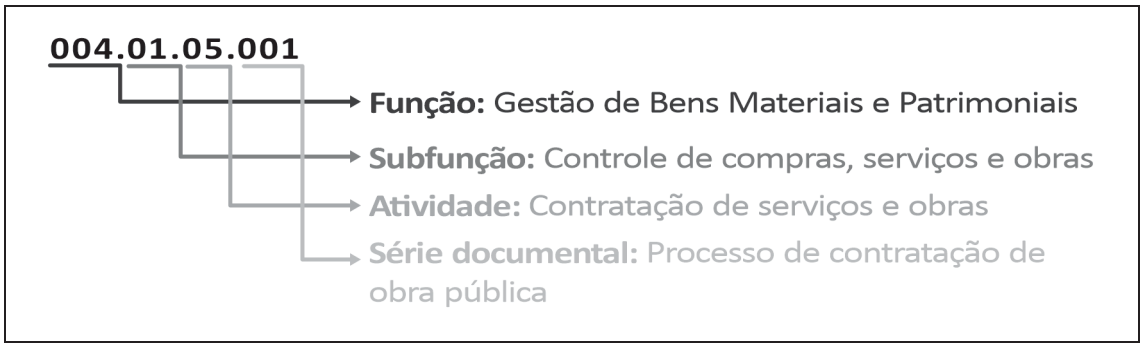

Figura 1: Constituição do Código de classificação

Já a **Tabela de Temporalidade de Documentos** indica os prazos de guarda (na Unidade produtora e na Unidade com atribuições de arquivo) e a destinação (eliminação ou guarda permanente) de cada série documental, além de contar com um campo de Observações contendo referências legais, detalhes da vigência, justificativa da destinação etc.

O estudo da Professora Daise Apparecida Oliveira (2007) para os municípios foi realizado com uma base metodológica diferente da metodologia funcional do SAESP (2004) e apresenta outra configuração de tabela de temporalidade de documentos. Assim, foi preciso fazer uma adaptação nesta publicação que ora apresentamos, alterando ou suprimindo colunas, transformando grupos funcionais em grandes funções, identificando e agrupando as séries documentais em atividades e as atividades em subfunções. Nesta atualização/adaptação também foi realizada uma análise sobre cada uma das séries documentais relacionadas em 2007 e verificada sua adequação e pertinência dentro da nova metodologia.

A comparação entre os dois modelos de tabela (Figuras 2 e 3) permite observar de forma direta parte das adaptações formais que foram realizadas:

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)
001.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanete	
001.02.01 Formulação de diretrizes e metas de ação	001.02.01.001	Plano, programa ou projeto	vigência	5		✓	
	001.02.01.002	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas	vigência	5		✓	A vigência esgota-se com o encerramento do estudo e/ou da pesquisa.
	001.02.01.003	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	vigência	5		✓	A vigência esgota-se com o encerramento do plano, programa e projeto.

Figura 2: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, 2ª ed., 1ª Reimpressão, 2019, p. 189.

GRUPO FUNCIONAL: 1,0 GOVERNO — SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL

1.0.01.00 SUBFUNÇÃO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANETE	
1.0.01.00.01	Planos, programas e metas - planos de ação plurianual	Planos de trabalho	1	Até elaboração de novo plano			6 anos	4 anos	Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.02	Planos, programas e metas anuais do governo municiapl	Plano / programa	1 e 2	Até elaboração de novo plano			6 anos	4 anos	Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.03	Relatórios anuais de atividade - prestação de contas	Relatório	1 e 2	Até elaboração de relatório plurianual			5 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.04	Relatórios finais de mandato - prestação de contas	Relatório	1 e 2	4 anos			5 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	

Figura 3: Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais, 2007, p. 139.

O conceito de Atividade é fundamental para a metodologia funcional, pois as séries documentais são criadas para registrar as ações decorrentes de atividades (atribuições) próprias da atuação estatal, e a elas estão vinculadas. Esta estruturação permite, inclusive, a recuperação do contexto de produção dos documentos, ressaltando a ligação do documento com a atribuição estatal que lhe deu origem. Como resultado da adaptação realizada, a tabela de temporalidade de documentos do Poder Público Municipal assumiu a seguinte configuração:

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.03.06 Formulação de diretrizes e metas de ação	001.03.06.001	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do estudo ou pesquisa.
	001.03.06.002	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do plano, programa ou projeto.
	001.03.06.003	Estudo de implementação de política urbana	vigência	5		✓	Vigência até a atualização do estudo.
	001.03.06.004	Plano anual do orgão ou entidade	vigência	1		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	001.03.06.005	Plano de metas	vigência	10		✓	Vigência até elaboração de novo plano.
	001.03.06.006	Plano de programa setorial	vigência	0		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	001.03.06.007	Plano plurianual	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de um novo plano.

Figura 4: Tabela de Temporalidade de Documentos para o Poder Executivo Municipal das Atividades-Meio, 2022

Para a perfeita adequação da tabela municipal de 2007 à nova metodologia, as seguintes colunas foram suprimidas:

Espécie documental: na metodologia do SAESP a espécie documental é parte integrante da denominação da série documental (coluna *Documentos*), que é constituída conforme o modelo abaixo:

Figura 5: Constituição técnica da denominação da série documental

Suporte: as tabelas de temporalidade aplicam-se igualmente a todos os documentos, independentemente do suporte em que se encontram;

Vigência: essa informação passou a ser indicada no campo *Unidade produtora*, e pode apresentar 3 indicações distintas:

- ✓ *Vigência* - essa expressão remete à condição do documento enquanto este cumpre sua finalidade primária. O evento que encerra a Vigência está descrito no campo *Observações*;
- ✓ *Prazo em anos* - o número de anos indica o tempo de guarda do documento, contado a partir da data de sua produção;
- ✓ *Até a aprovação das contas* – expressão utilizada para documentos que só encerram sua vigência com a aprovação das contas do órgão produtor pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP;

Prazos de prescrição e de precaução: ambos os prazos são estudados na avaliação documental e na decisão sobre o prazo de guarda, mas para a aplicação das tabelas de temporalidade essa informação detalhada não é necessária;

Microfilme: a informação sobre a microfilmagem do documento não tem impacto na aplicação da tabela.

Além dessas alterações de formato e sistematização de informações, houve a reavaliação de todas as séries documentais com base na nova metodologia, gerando novos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, mais atuais e facilmente aplicáveis pelo Poder Executivo Municipal. Dentre as principais alterações, podemos citar:

- Alteração dos prazos de guarda de diversas séries documentais, após novo estudo de avaliação documental;
- Atualização da legislação citada, quando necessário;
- Separação das séries documentais entre Atividades-meio e Atividades-fim;
- Agrupamento das séries documentais em Atividades, que se agrupam em Subfunções, e estas em uma Função;
- Incorporação da espécie à denominação da série documental, quando necessário;
- Exclusão de séries documentais que se repetiam de maneira idêntica em diferentes atividades mantendo apenas a série de referência;
- Exclusão de séries que não foram consideradas documentos de arquivo, como documentos de controle interno, por exemplo;

- Agrupamento de diversas séries documentais, por possuírem as mesmas características e os mesmos prazos de guarda e destinação:

✓ os diversos tipos de atas de reunião na TTD municipal de 2007, de vários conselhos e diretorias, foram agrupados em uma única série documental: Ata de reunião.

✓ os diversos tipos de dossiês de evento (esportivo, cultural, campeonato de futebol, mostra cultural) foram agrupados em uma mesma série documental: Dossiê de eventos.

Em todos esses casos, a diferenciação entre as diversas atas ou dossiês dar-se-á pelo correto preenchimento do campo *assunto* quando da abertura do documento.

Resultados

Realizadas as adaptações acima elencadas, bem como a reavaliação de todas as séries documentais, estas foram divididas em dois grandes grupos: Atividades-Meio, subdivididas atualmente em 6 Funções (podendo chegar a 10), e Atividades-Fim, subdivididas em 9 Funções (com possibilidade de expansão), como demonstram os quadros abaixo:

ATIVIDADE	CÓDIGO	FUNÇÕES	SÉRIES DOCUMENTAIS
ATIVIDADES-MEIO	001	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	133
	002	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	059
	003	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	302
	004	GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	134
	005	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	232
	006	GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	118
	007	RESERVADO PARA NOVA FUNÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO	-
	008	RESERVADO PARA NOVA FUNÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO	-
	009	RESERVADO PARA NOVA FUNÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO	-
	0010	RESERVADO PARA NOVA FUNÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO	-
		TOTAL:	**978**

Quadro 1: Funções das atividades - Meio Municipais, 2022

ATIVIDADE	CÓDIGO	FUNÇÕES	SÉRIES DOCUMENTAIS
ATIVIDADES-FIM	011	GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL	207
	012	GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL	062
	013	GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR	014
	014	GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA	092
	015	GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA	091
	016	GESTÃO DA POLÍTICA DE ESPORTE E LAZER	009
	017	GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA	035
	018	GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE	392
	019	GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL	034
		TOTAL:	936

Quadro 2: Funções das atividades - Fim Municipais, 2022

O trabalho de adaptação, análise, pesquisa e consolidação de dados gerou, como se vê nos quadros acima, 15 grandes Funções (6 das atividades-meio e 9 das atividades-fim), com um total de 1.914 séries documentais, agrupadas e distribuídas em 187 Atividades e 53 Subfunções. Todas as Funções e Subfunções estão sinteticamente descritas, em complementação aos Planos de Classificação de Documentos. Além disso, para cada Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos foi gerado um Índice alfabético e remissivo, para auxiliar na busca por informações dos instrumentos de gestão documental.

Para o levantamento de documentos das atividades-fim foram utilizadas, além da publicação da Prof.ª Daise, as tabelas de temporalidade de documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública já oficializadas no Estado de São Paulo, naquilo que era possível adaptar à realidade municipal.

Concluído o trabalho de levantamento documental, houve a validação dos instrumentos pela equipe envolvida no projeto e a finalização dos modelos a serem oferecidos às administrações municipais. Além disso, no intuito de se aperfeiçoar a proposta, foi realizada a apresentação do projeto e seus resultados na 5ª Semana Nacional de Arquivos, organizada pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que ocorreu entre os dias 07 e 11 de junho de 2021. Na ocasião, após a apresentação do projeto, todos os arquivos dos planos de classificação e tabelas de temporalidade

de documentos foram disponibilizados no sítio institucional do Arquivo Público do Estado de São Paulo (http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/) para consulta pública e recebimento de sugestões e críticas. Entre os meses de junho e julho de 2021 foram recebidas sugestões de diversas instituições arquivísticas, muitas delas incorporadas, após avaliação, à proposta de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos ora apresentada.

O Arquivo Público do Estado de São Paulo, em seus 130 anos de existência, vem contribuindo para a efetividade das políticas públicas de arquivos, gestão documental e acesso à informação em todo o estado de São Paulo, seja oferecendo assistência técnica aos órgãos e entidades da Administração estadual, aos municípios e Câmaras Municipais, publicando roteiros e manuais técnicos, promovendo eventos sobre gestão documental, arquivos e acesso à informação, ou mesmo apresentando e fazendo publicar atos normativos para o aprimoramento destas políticas públicas. O presente volume, **Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal: Atividades-Meio e Atividades-Fim**, vem subsidiar de forma decisiva a promoção das políticas públicas de arquivo, gestão documental e acesso à informação nas Administrações Municipais do estado de São Paulo, com potencial de utilização em todo o país. A implementação destas políticas públicas visa a tornar as administrações mais transparentes e ágeis, permitindo uma melhor prestação de serviços aos cidadãos, além de garantir a comprovação de direitos, a preservação da memória administrativa e uma gestão mais democrática da Administração Pública.

Alexandre Bianchi Oliveira
Diretor Técnico do Centro de Gestão Documental - CGD
do Departamento de Gestão do
Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - DGSAESP
Arquivo Público do Estado
2023

INTRODUÇÃO

Fundamentos legais das políticas de arquivo e gestão documental

A legislação brasileira sobre arquivos e documentos públicos é inequívoca sobre o dever e a responsabilidade do Poder Público, em todas as esferas (federal, estadual e municipal), para com a gestão da documentação governamental.

A Constituição Federal determinou ao Poder Público o dever de promover a gestão de seus documentos, além de assegurar a proteção ao patrimônio documental. Estabeleceu, ainda, em seu artigo 216, § 2º, que a gestão documental é condição necessária para garantia do acesso à informação: "Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem".[5]

Com essa determinação constitucional conferiu-se à questão dos arquivos e documentos públicos um novo estatuto jurídico. E mais, ao especificar a forma pela qual a proteção ao patrimônio documental brasileiro deveria ser realizada, a Constituição lançou os alicerces, em âmbito nacional, para o desenvolvimento e implementação de políticas públicas de gestão de documentos, dados e informações governamentais.

A Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como "Lei Nacional de Arquivos", ao regulamentar esse dispositivo constitucional, estabeleceu claramente os deveres e responsabilidades do Poder Público e definiu o conceito de gestão de documentos:

> **Art. 1º** - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.
> **Art. 3º** - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.[6]

Para assegurar o efetivo cumprimento dessas obrigações pelo poder público, é preciso contar com a atuação técnica de Arquivos Públicos, instituições comprometidas e dedicadas à formulação e implementação de políticas de gestão documental. Neste sentido, a Lei de Arquivos n. 8.159/1991, determinou que:

> **Art. 7º** - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.
> § 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

---

[5] BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2022]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm. Acesso em: 10 mai. 2022.

[6] BRASIL. **Lei n. 8.159, de 09 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 10 mai. 2022.

> **Art. 17** - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.[7]

A Lei n. 8.159/1991 estabeleceu, ainda, que são Arquivos Municipais "o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo" (art.17, § 4º), e que cada município tem o dever de definir, em legislação própria, os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observando o disposto na Constituição Federal e na Lei de Arquivos (art. 21).[8]

O Arquivo Público Municipal é, portanto, **a instituição com a atribuição de fazer, em sua esfera de competência, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos**, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. E a legislação não deixa dúvidas quanto ao dever do poder executivo municipal de criar seus Arquivos Públicos, promovendo assim a gestão, a guarda e a preservação de documentos, visando à disseminação e pleno acesso às informações neles registradas. Desse modo, torna-se evidente o papel estratégico dos Arquivos Públicos para a garantia do direito de acesso às informações e para o fortalecimento do Estado Democrático de Direito.

A legislação brasileira permite a eliminação de documentos públicos, mas a Lei de Arquivos (n. 8.159/91, art. 9º) é categórica ao estabelecer que a autorização deve ser dada pela instituição arquivística pública, ou seja, pelo Arquivo Público, na sua específica esfera de competência: "A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência".[9] Neste sentido, a eliminação de documentos públicos não apenas é possível como também necessária, desde que orientada por trabalho de avaliação documental, em conformidade com a legislação vigente e com as normas técnicas oficiais:

> **Art. 12.** [...]
> Parágrafo único. A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9° da Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991.[10]

As Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ n. 05/1996,[11] e n. 40/2014,[12] alterada pela Resolução 44/2020, dispõem sobre os procedimentos para a eliminação legal de

[7] Idem nota n. 6.
[8] Idem nota n. 6.
[9] Idem nota n. 6.
[10] BRASIL. **Decreto n. 1.799, de 30 de janeiro de 1996**. Regulamenta a Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d1799.htm. Acesso em: 10 mai. 2022.
[11] CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 05, de 30 de novembro de 1996**. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Rio de Janeiro: CONARQ, 1996. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-5-de-30-de-setembro-1996. Acesso em: 10 mai. 2022.
[12] CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 40, de 09 de dezembro de 2014** (alterada pela Resolução 44/2020). Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Rio de Janeiro: CONARQ, 2014. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada. Acesso em: 10 mai. 2022.

documentos públicos. Cabe esclarecer que a legislação brasileira determina que quaisquer ações não autorizadas que impliquem em destruição, inutilização ou deterioração do patrimônio documental público são consideradas crime contra o patrimônio cultural, com penas previstas na forma da lei (Lei Federal n. 9.605/1998, art. 62;[13] Decreto-Lei Federal 2.848/1940, Código Penal, art. 305;[14] Decreto Federal n. 6.514/2008, art. 72[15]).

Decorridos vinte anos da publicação da Lei de Arquivos, a Lei Federal n. 12.527/2011, conhecida como LAI – Lei de Acesso à Informação, por sua vez, regulamentou o direito de acesso à informação, com considerável impacto na implementação de políticas de arquivo e gestão documental.

> **Art. 6º** - Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:
> I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
> II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
> III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.[16]

Por outro lado, a edição da Lei Federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018,[17] mais conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, definiu as diretrizes para o tratamento e a proteção de dados pessoais, visando assegurar o respeito à privacidade e à intimidade das pessoas.

Mais recentemente, a Emenda Constitucional n. 115/2022 alterou a Constituição Federal para incluir **a proteção de dados pessoais entre os direitos e garantias fundamentais** (art. 5º, inciso LXXIX) e para fixar a competência privativa da União para legislar sobre proteção e tratamento de dados pessoais (art. 22, inciso XXX).[18]

De fato, é impensável assegurar o direito de acesso à informação, por um lado, e o direito à privacidade, de outro, sem instituições com expertise técnica para promover a gestão documental, a identificação, tratamento e proteção de informações sigilosas e de dados pessoais, razão pela qual os Arquivos Públicos devem assumir seu protagonismo na promoção de políticas de transparência da gestão pública e na construção de critérios técnicos para orientar, quando necessário, a restrição de acesso a documentos, dados e informações governamentais.

---

[13] BRASIL. **Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.** Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm. Acesso em: 10 mai. 2022

[14] BRASIL. **Decreto-Lei n. 2.848, de 07 de dezembro de 1940.** Código Penal. Brasília, DF: Presidência da República, 1940. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848compilado.htm. Acesso em: 10 mai. 2022

[15] BRASIL. **Decreto n. 6.514, de22 de julho de 2008.** Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/d6514.htm. Acesso em: 10 mai. 2022

[16] BRASIL. **Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 05 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Lei de Acesso à informação – LAI. Brasília, DF: Presidência da República, 2011c. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 10 mai. 2022.

[17] BRASIL. **Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD. Brasília, DF: Presidência da República, 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm. Acesso em: 10 mai. 2022.

[18] Idem nota n. 1.

Como implementar a política de arquivos e gestão documental?

Diariamente são produzidos e recebidos volumes expressivos de documentos, que vão se acumulando, ano após ano, nos órgãos e entidades públicas. Organizar essa massa documental acumulada, avaliar quais documentos podem ser eliminados e quais devem ser preservados, bem como definir normas e procedimentos que regulem a produção, tramitação, organização, eliminação e preservação de documentos, são atividades técnicas que integram uma política de gestão documental.

Implementar a política de gestão documental requer o planejamento e execução de um conjunto de ações articuladas de natureza técnica, administrativa, jurídica e política. Nesse sentido, as Prefeituras têm o dever de manter em sua estrutura organizacional um Arquivo Público para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no âmbito do Poder Executivo Municipal, inclusive em ambiente digital.

Por exercerem atividades típicas de Estado, os Arquivos Públicos Municipais devem ser dotados obrigatoriamente de autonomia de gestão e posicionamento hierárquico na estrutura administrativa que lhe permita integrar as fases corrente, intermediária e permanente pelas quais podem passar os documentos em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação, desde a sua produção.

Para a consecução de suas atribuições legais, os Arquivos Públicos Municipais devem contar com infraestrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas legais e técnicas em vigor, e com recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas, assim como com recursos humanos qualificados dos quadros permanentes da Administração Municipal.

Nesse sentido, **o primeiro passo** para viabilizar a implementação de políticas de arquivo e gestão documental é a **criação** do **Arquivo Público Municipal**, por meio de ato legal específico (Lei ou Decreto) que estabeleça suas atribuições, estrutura e vinculação, considerando sempre o porte do município, as estruturas previamente existentes encarregadas dos serviços de arquivo e protocolo, e as normas vigentes em âmbito municipal sobre a matéria.

Para garantir efetividade à política de gestão documental, é importante **criar** também o **Sistema Municipal de Arquivos** coordenado pelo órgão central - o Arquivo Público Municipal - com competências normativas, de assistência técnica e de capacitação de servidores municipais. Os órgãos setoriais e suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPADs[19] atuarão para que seja assegurada a gestão sistêmica de documentos e a disseminação de normas e procedimentos técnicos para a gestão de documentos e o tratamento de dados e informações

[19] Ver nota n. 20.

produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal Î Ï ÅØÅÒÃąÐžÏ ÄÅ ÆÕÎëëÅÓ e atividades governamentais.

Como órgão normativo, o Arquivo Público deve definir normas e procedimentos de organização e funcionamento integrado de protocolos e arquivos dos órgãos e entidades do seu âmbito de atuação, coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos, orientar a elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade, e autorizar as eliminações de documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente.

Como órgão de custódia, cabe ao Arquivo Público autorizar o ingresso de documentos (físicos ou digitais) em seu acervo por transferência ou recolhimento, oriundos dos órgãos produtores, controlar os acervos, dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas tabelas de temporalidade, efetuar as eliminações autorizadas e preservar, organizar e dar acesso ao acervo permanente de valor histórico, probatório e informativo, contribuindo para o acesso à memória coletiva, para as pesquisas de história local e a produção de conhecimento.

No contexto atual, em plena vigência da LAI e da LGPD, o Arquivo Público Municipal também deve atuar na promoção do acesso à informação e na definição de critérios para a classificação de documentos sigilosos e de tratamento e proteção a dados pessoais.

A incorporação crescente de recursos tecnológicos à prestação de serviços públicos e aos processos internos de trabalho para a execução de funções e atividades institucionais também exige dos Arquivos Públicos um papel protagonista na definição de requisitos e regras de negócio para o desenvolvimento de sistemas e demais ferramentas informatizadas com a finalidade de garantir a gestão, preservação e segurança de documentos, dados e informações governamentais, inclusive em ambiente digital.

A atuação responsável e competente de Arquivos Públicos Municipais contribui para a transparência, agilidade e eficiência da gestão municipal, bem como para assegurar ao cidadão o pleno direito de acesso à informação e à memória.

O segundo passo é a **criação** de **Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPADs,**[20] para desenvolver o trabalho de avaliação e elaborar os instrumentos de gestão documental. Nesse momento, o objetivo é indentificar todos os tipos de documentos produzidos,

---

20 A Comissão Permanente de Avaliação de Documento – CPAD é um grupo permanente e multidisciplinar constituído por funcionários ou servidores com conhecimentos das estruturas organizacionais municipais, da legislação que regula o exercício de suas funções e atividades, bem como da produção documental delas decorrentes. A constituição, a composição e o funcionamento das CPADs podem ser conferidos em: ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Coordenação-geral de gestão de documentos. **Recomendações para constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-dedocumentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao_06_constituicao_cpad_2020_10_05.pdf. Acesso em: 10 mai. 2022. A propósito, ver também a Resolução do CONARQ n. 40/2014, alterada pela Resolução 44/2020, citada na nota n. 12. No que tange ao Poder Executivo do Estado de São Paulo, as CPADs denominam-se Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, grupos responsáveis por implementar as políticas de arquivo, gestão documental e acesso à informação em seus respectivos órgãos e entidades.

recebidos e acumulados, avaliar o valor de cada série documental e definir seus respectivos prazos de guarda e destinação. Estabelecer os critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional.

Entretanto, esse trabalho não precisa começar do zero, pois, com esta publicação, o Arquivo Público do Estado disponibiliza, como ponto de partida, modelos de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Atividades-Meio e para as Atividades-Fim do Poder Executivo Municipal. Utilizar um modelo como referência não significa copiar, colar e oficializar em âmbito municipal, sem análise e reflexão, os instrumentos de gestão que estão sendo propostos. Partir de um modelo pode facilitar o trabalho, mas exige a adaptação e validação dos tipos documentais identificados, a adequação das denominações dos tipos documentais, a inclusão ou exclusão de outros tantos documentos, a análise de textos legais específicos aprovados na esfera municipal, a avaliação da pertinência e aderência dos modelos de plano de classificação e de tabelas de temporalidade à realidade local, bem como dos prazos de guarda e destinação propostos.

Os servidores municipais devem ser orientados a localizar no plano de classificação todos os documentos produzidos e acumulados no exercício de suas atividades, a fim de que possam compreender como fazer a classificação arquivística de documentos e dar cumprimento à sua temporalidade e destinação. Somente assim será possível assegurar a aplicação dos instrumentos de gestão documental de forma rotineira em âmbito municipal, inclusive em sistema digital.

Esse trabalho de validação dos instrumentos de gestão documental pode ser realizado por meio de entrevistas, reuniões e visitas às áreas produtoras de documentos, lembrando sempre que os documentos decorrem do exercício de funções e atividades específicas e que os seus prazos de guarda devem considerar as exigências legais e as necessidades da administração.

A versão final do plano de classificação e de tabela de temporalidade a ser adotada pelo município deve ser previamente oficializada por ato legal ou normativo da autoridade competente para que seja dado cumprimento aos prazos estabelecidos e se proceda à eliminação daqueles que não possuem valor histórico.

Serão destinados para eliminação, após o cumprimento dos prazos de guarda (vigência, prescrição e precaução), os documentos que não apresentarem valor que justifique sua guarda permanente. A necessidade de liberação de espaço físico nos órgãos públicos é uma realidade. Reduzir a massa documental ao mínimo essencial e otimizar o uso dos espaços físicos dos arquivos representa uma medida urgente de economia de recursos públicos, pois frequentemente os órgãos alugam novos espaços para comportar a crescente produção documental ou terceirizam a guarda de seus documentos.

O terceiro passo em direção à implementação de políticas de arquivo e gestão documental é a **incorporação** das **tecnologias da informação na automatização de normas e procedimentos de arquivos e protocolos** (classificação, guarda, tramitação, destinação etc.)

formuladas e aprovadas pelo Arquivo Público Municipal. Essas ferramentas podem ser utilizadas para se promover a gestão de documentos físicos, originalmente produzidos em papel, como também para a produção, armazenamento e gestão de documentos digitais.

Importante esclarecer que os documentos de arquivo são definidos por suas características intrínsecas (autenticidade, imparcialidade, integridade, organicidade, naturalidade e unicidade) e não pelo suporte de registro da informação. Nesse sentido, todas as operações técnicas de tratamento de documentos em papel continuam válidas para documentos digitalizados ou nato-digitais. Existe um consenso entre os especialistas da área de preservação digital de que a gestão, preservação e acesso a documentos digitais dependem tanto de sistemas de gestão da informação baseados em normas arquivísticas (SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos) quanto de repositórios digitais confiáveis (RDC-Arq) para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais, a fim de assegurar a preservação de documentos ao longo do tempo, de acordo com as necessidades.

O município que já conta com seus planos de classificação e tabelas de temporalidade aprovados e pretenda iniciar a produção de documentos arquivísticos digitais deve adotar uma solução tecnológica em conformidade com as normas emanadas do Arquivo Público Municipal, órgão central do Sistema Municipal de Arquivos, e demais normativas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Essas normas se referem a requisitos e metadados essenciais para assegurar a gestão, segurança, preservação e acesso a documentos arquivísticos digitais. A aplicação desses instrumentos deve dar-se na origem, no momento de cadastramento dos documentos em sistemas informatizados de tipo SIGAD, o que assegura a gestão integral de documentos de arquivo, permitindo o seu armazenamento, eliminação rotineira nos prazos estabelecidos nas tabelas de temporalidade e acesso sempre que necessário.

As Resoluções do CONARQ n. 25/2007[21] e n. 32/2010[22] aprovaram os Modelos de Requisitos e de Metadados, respectivamente, para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivísticas de Documentos (SIGAD), documento que ficou conhecido como e-ARQ Brasil. A segunda versão do e-ARQ Brasil foi atualizada e publicada pelo CONARQ em 2022.[23] A Resolução do CONARQ n. 50/2022[24] revogou as Resoluções 25 e 32 e dispôs sobre o e-ARQ Brasil, Versão 2.

---

[21] CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 25, de 27 de abril de 2007**. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Rio de Janeiro: CONARQ, 2007. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-25-de-27-de-abril-de-2007. Acesso em: 10 mai. 2022.

[22] CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 32, de 17 de maio de 2014**. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: CONARQ, 2010. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-32-de-17-de-maio-de-2010. Acesso em: 10 mai. 2022.

[23] ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Versão 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional / CONARQ, 2022. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV205MAI2022.pdf. Acesso em: 10 mai. 2022.

[24] CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 50, de 06 de maio de 2022**. Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, e-ARQ Brasil, Versão 2. Rio de Janeiro: CONARQ, 2022. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022. Acesso em: 10 mai. 2022.

Além disso, sempre de acordo com requisitos arquivísticos, cabe ao poder público assegurar a preservação de documentos digitais em repositórios digitais confiáveis (RDC-Arq). Nesse sentido, a Resolução do CONARQ n. 39, de 29 de abril de 2014 (alterada pela Resolução n. 43, de 04 de setembro de 2015),[25] estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

A propósito, a produção de documentos nato-digitais e a digitalização de documentos públicos deve observar legislação específica que trata de assegurar a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de informações produzidas e armazenadas pelos governos em ambiente digital. Nesse sentido, é preciso observar as orientações da Medida Provisória 2.200-2-2001,[26] que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, alterada pela Lei Federal n. 14.063/2020; os termos da Lei Federal n. 12.682/2012,[27] que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, alterada pela Lei Federal n. 13.874/2019; as especificações do Decreto Federal n. 10.278/2020,[28] que estabelece padrões técnicos e metadados mínimos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. A propósito, importante consultar a Resolução n. 48 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ,[29] de 10 de novembro de 2021, que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

---

[25] CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 39, de 29 de abril de 2014** (alterada pela Resolução 43/2020). Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. [Redação dada pela Resolução n. 43 de 04 de setembro de 2015]. Rio de Janeiro: CONARQ, 2014. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-39-de-29-de-abril-de-2014. Acesso em: 10 mai. 2022.

[26] BRASIL. **Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001**. Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2001. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2200-2.htm. Acesso em: 10 mai. 2022.

[27] BRASIL. **Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012**. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Brasília, DF: Presidência da República, 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm. Acesso em: 10 mai. 2022.

[28] BRASIL. **Decreto n. 10.278, de 18 de março de 2020**. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei n. 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Brasília, DF: Presidência da República, 2020. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10278.htm. Acesso em: 10 mai. 2022.

[29] CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 48, de 10 de novembro de 2021**. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. Rio de Janeiro: CONARQ, 2021. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-48-de-10-de-novembro-de-2021. Acesso em: 10 mai. 2022.

Os Arquivos Públicos e a governança de dados governamentais

Os Arquivos Públicos, inclusive os da esfera municipal, estão sendo desafiados a estenderem o seu alcance para além dos documentos arquivísticos analógicos e digitais, uma vez que esses três objetos - documentos, dados e informações – tornaram-se indissociáveis do ponto de vista de sua produção e da prática arquivística, ainda que preservem diferenças conceituais reconhecidas.

O acesso à informação depende tanto da gestão de documentos quanto do tratamento de dados e de informações, assim como o direito à privacidade depende da proteção, indistintamente, de documentos, de dados e de informações produzidos, recebidos ou coletados, e armazenados pelo Poder Público no exercício de suas funções e atividades, e independe do suporte de registro da informação ou do dado, ou da natureza dos documentos.

A política de gestão documental também deve se debruçar sobre as características e a qualidade dos dados, e com o processo que levou à sua coleta, produção, armazenamento, uso e exclusão das bases governamentais. De fato, o contexto é que confere valor e eficácia aos registros governamentais, por isso preservar o contexto nunca foi tão importante como na atualidade, como forma de garantir a confiança nos dados autênticos e diferenciá-los de conteúdos falsos.

Diante das novas demandas da sociedade contemporânea, as diretrizes, normas e procedimentos definidos nas políticas arquivísticas precisam alcançar não apenas os documentos arquivísticos digitais e não digitais, mas também os menores componentes dessas unidades documentais, os dados e as informações, especialmente quando armazenados em bases de dados e sistemas de informação governamentais.

As políticas de gestão documental, com seus respectivos planos de classificação e tabelas de temporalidade são instrumentos eficazes no mapeamento de dados pessoais, especialmente porque podem orientar o processo de identificação dos dados a partir de seu contexto de produção, relacionando-os às funções e atividades institucionais. A teoria arquivística e as atividades de gestão documental em muito podem colaborar para o tratamento de informações e de dados, inclusive na definição de critérios para sua gestão, preservação de longo prazo e eliminação. Nesse sentido, é urgente que os Arquivos Públicos Municipais se reposicionem diante das novas demandas de governo eletrônico, até mesmo para que possam continuar exercendo suas prerrogativas na gestão da documentação governamental prevista na Constituição Federal e na Lei n. 8.159/1991.

Preservar para as gerações futuras

No Brasil, a promoção e proteção do patrimônio documental tem previsão constitucional. A Constituição Federal de 1988 elevou os documentos à categoria de patrimônio cultural brasileiro ao lado de outros bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira.

> **Art. 216** - Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: [...]
> IV - as obras, objetos, **documentos**, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; (...)
> § 1º - O Poder Público, com a colaboração da comunidade, **promoverá e protegerá** o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação (grifos nossos).[30]

Nesse contexto, serão destinados para guarda permanente os documentos que forem considerados de valor histórico, probatório e informativo. A Lei de Arquivos n. 8.159/1991 nos fornece uma orientação segura nesta direção ao estabelecer que os documentos de valor permanente são *inalienáveis e imprescritíveis* (Art. 10). O município que não dispõe de arquivos públicos organizados, não apenas está em desacordo com a legislação brasileira, mas também priva os gestores públicos e os cidadãos do direito de acesso à informação e à memória. Em âmbito internacional, o Conselho Internacional de Arquivos - CIA firmou o seguinte entendimento:

Arquivos registram decisões, ações e memórias. Arquivos são um património [patrimônio] único e insubstituível transmitido de uma geração a outra. Documentos de arquivo são geridos desde a criação para preservar seu valor e significado. Arquivos são fontes confiáveis de informação para ações administrativas responsáveis e transparentes. Desempenham um papel essencial no desenvolvimento das sociedades ao contribuir para a constituição e salvaguarda da memória individual e coletiva. O livre acesso aos arquivos enriquece o conhecimento sobre a sociedade humana, promove a democracia, protege os direitos dos cidadãos e aumenta a qualidade de vida.[31]

Ieda Pimenta Bernardes
Diretora Técnica do Departamento de Gestão do
Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - DGSAESP
Arquivo Público do Estado
2023

[30] Idem nota n. 5.
[31] CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS - CIA (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES - ICA). **Declaração Universal sobre os Arquivos – DUA** (Universal Declaration on Archives – UDA). Oslo: ICA, 2010. Disponível em: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_2010_Universal-Declaration-on-Archives_PT.pdf. Acesso em: 10 mai. 2022.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS

ATIVIDADES-MEIO

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

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

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

001.01 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao agendamento e acompanhamento de compromissos oficiais, bem como o controle da redação, do envio e da publicação de atos oficiais.

001.02 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

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

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

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

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

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

002.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)

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

002.02 Cerimonial e relações públicas (SUBFUNÇÃO)

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

002.03 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à edição de publicações oficiais ou de publicações editadas por órgãos públicos em parceria com outras entidades.

002.04 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à organização de eventos como congressos, cursos, seminários, simpósios, encontros, feiras e exposições, bem como solenidades e recepções oficiais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

005.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à fixação das diretrizes e formulação de propostas orçamentárias por meio da elaboração, consolidação e formalização de projetos de lei.

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

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

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

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

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

Função:	**001**	**ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**
Subfunção:	**001.01**	**Apoio à administração pública**
Atividade:	**001.01.01**	**Assessoramento técnico-legislativo**
Documentos:	001.01.01.001	Livro de mensagens ao Poder Legislativo
	001.01.01.002	Livro de vetos
	001.01.01.003	Processo de estudo de projeto de lei
	001.01.01.004	Processo de indicação de propostas
	001.01.01.005	Processo de projeto de lei
	001.01.01.006	Processo de proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal
	001.01.01.007	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos
Atividade:	**001.01.02**	**Controle de compromissos oficiais**
Documentos:	001.01.02.001	Agenda de compromissos oficiais
	001.01.02.002	Ata de audiência municipal
	001.01.02.003	Ata de reunião
	001.01.02.004	Ata de sessão
	001.01.02.005	Carta de representação
	001.01.02.006	Cédula de votação de conselheiro
	001.01.02.007	Convite recebido
	001.01.02.008	Mala-direta
	001.01.02.009	Minuta de ata de reunião de conselho administrativo, deliberativo, fiscal e de diretoria
	001.01.02.010	Pauta de compromissos
	001.01.02.011	Pauta de reunião
	001.01.02.012	Registro de controle de atos do Gabinete do Prefeito
	001.01.02.013	Registro de convites recebidos
Atividade:	**001.01.03**	**Publicidade de atos oficiais**
Documentos:	001.01.03.001	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial
	001.01.03.002	Lista de códigos de identificação e autorização
	001.01.03.003	Matéria para publicação no Diário Oficial
Subfunção:	**001.02**	**Ordenamento jurídico**
Atividade:	**001.02.01**	**Acompanhamento de ações judiciais**
Documentos:	001.02.01.001	Expediente de acompanhamento de ação judicial
	001.02.01.002	Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial
	001.02.01.003	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
	001.02.01.004	Expediente de consulta da dívida ativa
	001.02.01.005	Ficha de acompanhamento de ação judicial
	001.02.01.006	Livro de controle de ações judiciais
	001.02.01.007	Livro de repositório para defesa judicial do Município
	001.02.01.008	Livro de teses de defesa
	001.02.01.009	Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa
	001.02.01.010	Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa
	001.02.01.011	Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa
	001.02.01.012	Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa
	001.02.01.013	Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa
	001.02.01.014	Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa
	001.02.01.015	Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa - CDA
	001.02.01.016	Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa
	001.02.01.017	Processo relativo à cobrança judicial
Atividade:	**001.02.02**	**Elaboração de atos normativos**
Documentos:	001.02.02.001	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria
	001.02.02.002	Processo de elaboração de ato normativo
Atividade:	**001.02.03**	**Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa**
Documentos:	001.02.03.001	Despacho normativo
	001.02.03.002	Parecer jurídico
	001.02.03.003	Parecer técnico
	001.02.03.004	Súmula
Atividade:	**001.02.04**	**Formalização de acordos bilaterais**
Documentos:	001.02.04.001	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	001.02.04.002	Processo de dissídio coletivo de trabalho
	001.02.04.003	Processo de formalização e execução de acordo bilateral
	001.02.04.004	Relatório físico-financeiro de convênio
Atividade:	**001.02.05**	**Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas**
Documentos:	001.02.05.001	Alvará de funcionamento
	001.02.05.002	Alvará de instalação de equipamentos
	001.02.05.003	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI
	001.02.05.004	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT
	001.02.05.005	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
	001.02.05.006	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM
	001.02.05.007	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
	001.02.05.008	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT
	001.02.05.009	Comprovante de matrícula na Junta Comercial
	001.02.05.010	Dossiê de constituição, encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais
	001.02.05.011	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
Subfunção:	**001.03**	**Planejamento das ações de governo e controle dos serviços**
Atividade:	**001.03.01**	**Acompanhamento de reclamações do consumidor**
Documentos:	001.03.01.001	Carta de Informações Preliminares - CIP
	001.03.01.002	Processo de fiscalização e proteção dos direitos do consumidor
Atividade:	**001.03.02**	**Alistamento de serviço militar**
Documentos:	001.03.02.001	Relação de alistamento militar
	001.03.02.002	Relação de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar
Atividade:	**001.03.03**	**Defesa dos direitos de usuários do serviço público**
Documentos:	001.03.03.001	Carta - resposta
	001.03.03.002	Carta de Serviços ao Usuário
	001.03.03.003	Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão
	001.03.03.004	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica
	001.03.03.005	Formulário de reclamação, denúncia, sugestão e elogio
	001.03.03.006	Lista de reclamações contra órgãos públicos
	001.03.03.007	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente
	001.03.03.008	Parecer da Ouvidoria
	001.03.03.009	Processo de apuração de denúncia ou reclamação
	001.03.03.010	Quadro geral de serviços públicos prestados
	001.03.03.011	Registro de atendimento do disque-denúncia
	001.03.03.012	Registro de ocorrência improcedente
	001.03.03.013	Relatório analítico de ocorrências
	001.03.03.014	Relatório de avaliação de serviços públicos
	001.03.03.015	Relatório de estatísticas de categorias por área
	001.03.03.016	Relatório de estatísticas gerais de preenchimento
	001.03.03.017	Relatório de gestão das manifestações dos usuários de serviços públicos
	001.03.03.018	Relatório estatístico de áreas
	001.03.03.019	Relatório estatístico de categorias de ocorrências
	001.03.03.020	Relatório estatístico de reclamações
	001.03.03.021	Sistema de ouvidoria municipal

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

Função:	**001**	**ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**
Subfunção:	**001.03**	**Planejamento das ações de governo e controle dos serviços**
Atividade:	**001.03.04**	**Execução, acompanhamento e avaliação de atividades**
Documentos:	001.03.04.001	Convocação para reunião
	001.03.04.002	Cronograma de atividades
	001.03.04.003	Dossiê de orientação técnica
	001.03.04.004	Expediente de solicitação de orientação técnica
	001.03.04.005	Lista de presença de reunião
	001.03.04.006	Manual técnico, de procedimentos ou do usuário
	001.03.04.007	Planilha de controle interno
	001.03.04.008	Planilha de distribuição de processos rotativos
	001.03.04.009	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
	001.03.04.010	Processo de correição
	001.03.04.011	Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto
	001.03.04.012	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	001.03.04.013	Proposta técnica
	001.03.04.014	Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do orgão, entidade ou empresa
	001.03.04.015	Relatório de acompanhamento de contrato
	001.03.04.016	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	001.03.04.017	Relatório de acompanhamento de projeto
	001.03.04.018	Relatório de atividades
	001.03.04.019	Relatório de final de mandato - prestação de contas
	001.03.04.020	Relatório de reunião
	001.03.04.021	Relatório estatístico anual de atividades
Atividade:	**001.03.05**	**Fiscalização e regularização de atividades**
Documentos:	001.03.05.001	Auto de apreensão de mercadorias
	001.03.05.002	Auto de Infração e Multa - AIM
	001.03.05.003	Comprovante de notificação preliminar
	001.03.05.004	Formulário de vistoria ou informação fiscal
	001.03.05.005	Processo de autorização de funcionamento
	001.03.05.006	Processo de cassação de licença
	001.03.05.007	Processo de devolução, doação ou eliminação de mercadoria apreendida
	001.03.05.008	Processo de interdição de atividades
	001.03.05.009	Processo de lançamento de Auto de Infração e Multa - AIM
	001.03.05.010	Processo de liberação de interdição
	001.03.05.011	Processo para publicação de edital de notificação
Atividade:	**001.03.06**	**Formulação de diretrizes e metas de ação**
Documentos:	001.03.06.001	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas
	001.03.06.002	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto
	001.03.06.003	Estudo de implementação de política urbana
	001.03.06.004	Plano anual do órgão ou entidade
	001.03.06.005	Plano de metas
	001.03.06.006	Plano de programa setorial
	001.03.06.007	Plano plurianual
Atividade:	**001.03.07**	**Planejamento do desenvolvimento econômico**
Documentos:	001.03.07.001	Diretriz de inter-relacionamento entre setores público e privado
	001.03.07.002	Plano anual de metas para o desenvolvimento econômico
	001.03.07.003	Plano de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços
	001.03.07.004	Plano plurianual para o desenvolvimento econômico
	001.03.07.005	Processo relativo à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal
	001.03.07.006	Programa Multissetorial Integrado - PMI
	001.03.07.007	Projeto de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico
	001.03.07.008	Relatório anual de desempenho econômico

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

Função:	**002**	**COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**
Subfunção:	**002.01**	**Assessoria de imprensa**
Atividade:	**002.01.01**	**Compilação de notícias sobre a Administração**
Documento:	002.01.01.001	Clipping
Atividade:	**002.01.02**	**Divulgação das ações de governo**
Documentos:	002.01.02.001	Artigo, nota e notícia
	002.01.02.002	Clipping de publicações técnicas especializadas
	002.01.02.003	Credencial de jornalista
	002.01.02.004	Modelo de diagramação para matérias de sítio eletrônico institucional
	002.01.02.005	Pauta para imprensa
	002.01.02.006	Relação de entrega do boletim oficial do município
	002.01.02.007	Release e sinopse
	002.01.02.008	Sítio eletrônico institucional
	002.01.02.009	Transcrição de registro sonoro
Atividade:	**002.01.03**	**Produção de registros de imagem e som**
Documentos:	002.01.03.001	Banco de imagem
	002.01.03.002	Registro fotográfico, sonoro ou audiovisual
	002.01.03.003	Termo de autorização de uso de imagem
	002.01.03.004	Vídeo institucional
Subfunção:	**002.02**	**Cerimonial e relações públicas**
Atividade:	**002.02.01**	**Apoio logístico**
Documentos:	002.02.01.001	Comunicado de instrução de serviço
	002.02.01.002	Requisição de veículo
Atividade:	**002.02.02**	**Atendimento consular**
Documentos:	002.02.02.001	Cadastro de corpo consular
	002.02.02.002	Cadastro de datas nacionais
	002.02.02.003	Expediente referente à emissão de identidade consular
	002.02.02.004	Ficha de atualização de dados consulares
	002.02.02.005	Livro de atas de expedição de identificação consular
	002.02.02.006	Processo de designação de autoridade consular
Atividade:	**002.02.03**	**Elaboração de normas para recepções oficiais**
Documento:	002.02.03.001	Normas do Cerimonial Público
Atividade:	**002.02.04**	**Redação ou tradução de correspondências e comunicados**
Documentos:	002.02.04.001	Comunicado de luto oficial
	002.02.04.002	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial
Atividade:	**002.02.05**	**Relações institucionais**
Documentos:	002.02.05.001	Expediente de indicações políticas
	002.02.05.002	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro
Subfunção:	**002.03**	**Produção editorial**
Atividade:	**002.03.01**	**Publicação oficial ou coedição**
Documentos:	002.03.01.001	Formulário de controle de publicações oficiais
	002.03.01.002	Livro, periódico e folheto
	002.03.01.003	Projeto gráfico
	002.03.01.004	Prova do projeto gráfico
Subfunção:	**002.04**	**Promoção de eventos ou cerimônias oficiais**
Atividade:	**002.04.01**	**Organização de eventos ou cerimônias**
Documentos:	002.04.01.001	Agenda de eventos
	002.04.01.002	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas
	002.04.01.003	Cadastro de comendas outorgadas
	002.04.01.004	Certificado
	002.04.01.005	Convite de evento
	002.04.01.006	Credencial de evento ou cerimônia oficial
	002.04.01.007	Discurso, palestra ou conferência
	002.04.01.008	Dossiê de evento
	002.04.01.009	Expediente de solenidade rotineira
	002.04.01.010	Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências
	002.04.01.011	Lista de presentes oferecidos e recebidos
	002.04.01.012	Livro de assinaturas de autoridades
	002.04.01.013	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento
	002.04.01.014	Relação de convidados ou solenidades oficiais
Subfunção:	**002.05**	**Propaganda e marketing**
Atividade:	**002.05.01**	**Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos**
Documentos:	002.05.01.001	Peça de campanha publicitária
	002.05.01.002	Plano de mídia
	002.05.01.003	Vídeo de campanha publicitária
Atividade:	**002.05.02**	**Contratação de agências de publicidade**
Documentos:	002.05.02.001	Briefing de licitação
	002.05.02.002	Edital para contratação de agência de publicidade
	002.05.02.003	Processo de contratação de serviços de publicidade e propaganda
Atividade:	**002.05.03**	**Controle das ações de propaganda e marketing**
Documentos:	002.05.03.001	Arte final
	002.05.03.002	Projeto de comunicação visual
	002.05.03.003	Projeto executivo de identidade visual
Atividade:	**002.05.04**	**Planejamento e controle de atividades de publicidade**
Documentos:	002.05.04.001	Briefing de campanha
	002.05.04.002	Cadastro de despesas com comunicação
	002.05.04.003	Cadastro dos meios de comunicação
	002.05.04.004	Pedido de campanha de publicidade
	002.05.04.005	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

Função:	**003**	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**
Subfunção:	**003.01**	**Controle de frequência**
Atividade:	**003.01.01**	**Registro de frequência**
Documentos:	003.01.01.001	Atestado de Frequência
	003.01.01.002	Banco de Horas
	003.01.01.003	Comunicado de ocorrência
	003.01.01.004	Escala de serviço
	003.01.01.005	Ficha de frequência
	003.01.01.006	Formulário de justificativa relativo à frequência do servidor
	003.01.01.007	Pedido de abono de falta
	003.01.01.008	Planilha de frequência de servidor
	003.01.01.009	Planilha de horas extras realizadas
	003.01.01.010	Planilha de previsão de horas extras
	003.01.01.011	Processo de concessão de horário de estudante
	003.01.01.012	Processo de concessão de horário especial
	003.01.01.013	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras
	003.01.01.014	Registro de atas de ocorrências com funcionários
	003.01.01.015	Registro de ocorrência de servidores
	003.01.01.016	Registro de ponto
	003.01.01.017	Termo de fixação de horários
Atividade:	**003.01.02**	**Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade**
Documentos:	003.01.02.001	Processo de contagem de tempo serviço
	003.01.02.002	Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial
	003.01.02.003	Relação de atos concessórios de aposentadoria
	003.01.02.004	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria
	003.01.02.005	Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão
	003.01.02.006	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores
Subfunção:	**003.02**	**Expediente de pessoal**
Atividade:	**003.02.01**	**Avaliação de desempenho e incentivo funcional**
Documentos:	003.02.01.001	Ata de reunião de comissão de avaliação especial de desempenho
	003.02.01.002	Comunicado de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário do servidor afastado por auxílio doença ou acidentário
	003.02.01.003	Edital de conhecimento da comissão de avaliação especial de desempenho
	003.02.01.004	Ficha de controle de baixa de aposentadoria e pensão
	003.02.01.005	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório
	003.02.01.006	Processo de avaliação de concessão de abono por merecimento
	003.02.01.007	Processo de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional
	003.02.01.008	Processo de readaptação funcional
Atividade:	**003.02.02**	**Concessão de direitos, vantagens e benefícios**
Documentos:	003.02.02.001	Aviso de férias
	003.02.02.002	Comprovante de convocação eleitoral e judicial para fins de abono de falta
	003.02.02.003	Comprovante de doação de sangue
	003.02.02.004	Comunicado de descontinuidade de benefício por maioridade
	003.02.02.005	Comunicado de Extensão e Continuidade de Convênio Médico-Hospitalar
	003.02.02.006	Comunicado de suspensão de férias por absoluta necessidade do serviço
	003.02.02.007	Comunicado de alteração em data do gozo de férias
	003.02.02.008	Cópias de Certidão de Óbito
	003.02.02.009	Dossiê de pagamento de pensão alimentícia do servidor e do beneficiário
	003.02.02.010	Escala de Férias
	003.02.02.011	Escala de Licença Prêmio
	003.02.02.012	Formulário de solicitação de pagamento de horas extras
	003.02.02.013	Planilha de controle de pagamento de adicional noturno
	003.02.02.014	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade
	003.02.02.015	Processo de afastamentos ou licenças
	003.02.02.016	Processo de aposentadoria
	003.02.02.017	Processo de auxílio acidente de trabalho
	003.02.02.018	Processo de auxílio doença
	003.02.02.019	Processo de complementação de proventos de aposentadoria
	003.02.02.020	Processo de complementação do valor da pensão
	003.02.02.021	Processo de comunicado de acidente do trabalho
	003.02.02.022	Processo de concesão e incorporação de vantagens pecuniárias
	003.02.02.023	Processo de concessão de cesta básica do servidor aposentado ou pensionista
	003.02.02.024	Processo de concessão de direitos e benefícios
	003.02.02.025	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço
	003.02.02.026	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público
	003.02.02.027	Processo de salário maternidade
	003.02.02.028	Processo relativo a aposentado
	003.02.02.029	Processo relativo à incorporação de gratificação
	003.02.02.030	Processo relativo à insalubridade ou periculosidade
	003.02.02.031	Processo relativo à licença sem vencimentos
	003.02.02.032	Processo relativo a pensionista
	003.02.02.033	Processo relativo à petição funcional
	003.02.02.034	Processo relativo à reversão de aposentadoria
	003.02.02.035	Programação Anual de Férias
	003.02.02.036	Prontuário de aposentado ou pensionista
	003.02.02.037	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadoria por invalidez
	003.02.02.038	Quadro demonstrativo de pagamento de férias
	003.02.02.039	Recibo de 1/3 de férias
	003.02.02.040	Recibo de 13º salário
	003.02.02.041	Recibo de adiantamento de 13º salário
	003.02.02.042	Recibo de entrega de auxílio-alimentação
	003.02.02.043	Recibo de entrega de cartão de benefício
	003.02.02.044	Recibo de entrega de vale-transporte
	003.02.02.045	Recibo de gozo de férias
	003.02.02.046	Recibo de pagamento de férias
	003.02.02.047	Relação de Funcionários afastados
	003.02.02.048	Relatório de autorização de cesta básica
	003.02.02.049	Relatório de auxílio-alimentação
	003.02.02.050	Requerimento de Adiantamento 13º Salário
	003.02.02.051	Requerimento de continuidade de benefício
	003.02.02.052	Requerimento para gozo de férias indeferidas
	003.02.02.053	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário
	003.02.02.054	Solicitação de 1/3 de férias
	003.02.02.055	Termo de opção pela continuidade de convênio médico
Atividade:	**003.02.03**	**Concessão de financiamento aos servidores**
Documentos:	003.02.03.001	Ficha de Informação de Financiamento
	003.02.03.002	Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável
	003.02.03.003	Processo de financiamento habitacional
Atividade:	**003.02.04**	**Contencioso disciplinar**
Documentos:	003.02.04.001	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo
	003.02.04.002	Processo administrativo disciplinar
	003.02.04.003	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar
	003.02.04.004	Processo de revisão de processo administrativo ou de processo de sindicância
	003.02.04.005	Processo de sindicância disciplinar
	003.02.04.006	Processo para apuração de abandono de cargo/função ou inassiduidade

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

Função:	**003**	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**
Subfunção:	**003.02**	**Expediente de pessoal**
Atividade:	**003.02.04**	**Contencioso disciplinar**
Documentos:	003.02.04.007	Processo de inquérito administrativo
	003.02.04.008	Processo de procedimento sumário
Atividade:	**003.02.05**	**Elaboração de contrato de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão**
Documentos:	003.02.05.001	Contrato individual do trabalho
	003.02.05.002	Livro de registro de empregados
	003.02.05.003	Pedido de demissão
	003.02.05.004	Processo de admissão para a prestação voluntária de serviços
	003.02.05.005	Processo de contratação de estagiário
	003.02.05.006	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho
	003.02.05.007	Recibo de entrega de requerimento de seguro-desemprego
	003.02.05.008	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho
	003.02.05.009	Termo de Rescisão Individual de Contrato de Trabalho
Atividade:	**003.02.06**	**Elaboração de expediente para a posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição**
Documentos:	003.02.06.001	Declaração de bens
	003.02.06.002	Declaração negativa de admissão de pessoal
	003.02.06.003	Livro de posse de servidores
	003.02.06.004	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo
	003.02.06.005	Pedido de prorrogação de prazo para posse
	003.02.06.006	Processo de exoneração do cargo
	003.02.06.007	Processo para preenchimento de função-atividade
	003.02.06.008	Processo para provimento de cargo
Atividade:	**003.02.07**	**Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional**
Documentos:	003.02.07.001	Atestado de óbito
	003.02.07.002	Contrato de estágio
	003.02.07.003	Currículo de aluno candidato a vaga de estágio
	003.02.07.004	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF
	003.02.07.005	Extrato bancário de saldo do FGTS de trabalhador para fins rescisórios
	003.02.07.006	Ficha cadastral de estagiário
	003.02.07.007	Ficha cadastral do servidor
	003.02.07.008	Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED
	003.02.07.009	Formulário de descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários
	003.02.07.010	Planilha de progressão funcional
	003.02.07.011	Plano de estágios
	003.02.07.012	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade
	003.02.07.013	Processo de relotação funcional
	003.02.07.014	Prontuário de médico residente
	003.02.07.015	Prontuário de profissional terceirizado
	003.02.07.016	Prontuário do estagiário
	003.02.07.017	Prontuário funcional
	003.02.07.018	Registro de controle de admissões e demissões
	003.02.07.019	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos
	003.02.07.020	Requerimentos de segunda de via de crachá
	003.02.07.021	Termo de compromisso de recebimento de crachá
Atividade:	**003.02.08**	**Recolhimento de encargos sociais e contribuições**
Documentos:	003.02.08.001	Base de dados de controle do recolhimento de FGTS ou INSS
	003.02.08.002	Formulário de mapa financeiro
	003.02.08.003	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde e empréstimos
	003.02.08.004	Planilha de controle de estornos de pagamentos de servidores
	003.02.08.005	Processo de recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social
	003.02.08.006	Processo de recolhimento de contribuição sindical
	003.02.08.007	Processo de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS
	003.02.08.008	Processo de recolhimento do PIS / PASEP
	003.02.08.009	Recibo de envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	003.02.08.010	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	003.02.08.011	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa
Subfunção:	**003.03**	**Pagamento de pessoal**
Atividade:	**003.03.01**	**Elaboração de folha de pagamento**
Documentos:	003.03.01.001	Comprovante de reembolso de valores previdenciários dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades
	003.03.01.002	Declaração de encargos de dependentes para fim de Imposto de Renda
	003.03.01.003	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria
	003.03.01.004	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas
	003.03.01.005	Ficha financeira individual
	003.03.01.006	Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)
	003.03.01.007	Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)
	003.03.01.008	Ordem de crédito complementar individual
	003.03.01.009	Ordem de crédito das folhas de pagamento
	003.03.01.010	Planilha de controle de contra cheque e holerite
	003.03.01.011	Planilha de controle de pagamento de servidores
	003.03.01.012	Planilha de reembolso dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades
	003.03.01.013	Planilha para pagamento de complementação salarial dos funcionários do Estado da Secretaria da Educação Municipalizados
	003.03.01.014	Quadro demonstrativo da Folha de Pagamento de Autarquias e Fundações
	003.03.01.015	Relação de crédito bancário
	003.03.01.016	Relação de pagamento de “jeton” e de pró-labore
	003.03.01.017	Relatório anual da folha de pagamento
	003.03.01.018	Relatório com o total de consignação por entidade
	003.03.01.019	Relatório com quantidade de Holleriths
	003.03.01.020	Relatório de auditoria da folha de pagamento
	003.03.01.021	Relatório de histórico funcional
	003.03.01.022	Relatório de liberação financeira de autarquias e tribunais
	003.03.01.023	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente
	003.03.01.024	Relatório de pagamento de estagiários
	003.03.01.025	Relatório de pagamento em cheque
	003.03.01.026	Relatório de pagamentos não efetuados
	003.03.01.027	Relatório de recolhimento de encargos sociais
	003.03.01.028	Relatório de vencimentos e descontos
	003.03.01.029	Relatório do valor líquido da folha de pagamento mensal
	003.03.01.030	Relatório mensal de 13º salário
	003.03.01.031	Requerimento de isenção de contribuição previdenciária para abono de permanência
	003.03.01.032	Resumo da folha de pagamento por Agência Bancária
Atividade:	**003.03.02**	**Elaboração de expedientes para a folha de pagamento**
Documentos:	003.03.02.001	Autorização para descontos não previstos em lei
	003.03.02.002	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento
	003.03.02.003	Comunicado para retificação de frequência ou evento de pagamento
	003.03.02.004	Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas
	003.03.02.005	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da fazenda)
	003.03.02.006	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na unidade de Recursos Humanos)
	003.03.02.007	Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento
	003.03.02.008	Informação Judicial
	003.03.02.009	Planilha de desconto referente à Pensão Alimentícia

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

Função:	**003**	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**
Subfunção:	**003.03**	**Pagamento de pessoal**
Atividade:	**003.03.02**	**Elaboração de expedientes para a folha de pagamento**
Documentos:	003.03.02.010	Processo de auditoria de contratos de consignatárias
	003.03.02.011	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias
	003.03.02.012	Processo de cálculo para pagamento de precatório
	003.03.02.013	Processo de compensação previdênciária
	003.03.02.014	Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento
	003.03.02.015	Processo de diferença de vencimentos
	003.03.02.016	Processo de pagamento a quem de direito
	003.03.02.017	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia
	003.03.02.018	Processo de pagamento de salário-maternidade
	003.03.02.019	Processo de pedido de ressarcimento de PIS/PASEP
	003.03.02.020	Processo de renúncia de proventos
	003.03.02.021	Processo de unificação de critérios de pagamento
	003.03.02.022	Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra
	003.03.02.023	Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente
	003.03.02.024	Processo para pagamento de pensão especial
	003.03.02.025	Processo para pagamento de pensão parlamentar
	003.03.02.026	Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF
	003.03.02.027	Relatório de carga suplementar de trabalho para pagamento
	003.03.02.028	Relatório de hora/aula de Professor Eventual para pagamento
	003.03.02.029	Relatório de retenção de taxa dos empréstimos consignados
	003.03.02.030	Requerimento de exclusão de Vale Transporte
	003.03.02.031	Requerimento de inclusão de Vale Transporte
	003.03.02.032	Requerimento de revisão de pagamento
	003.03.02.033	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral
Subfunção:	**003.04**	**Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos**
Atividade:	**003.04.01**	**Elaboração de estudos e pesquisas**
Documentos:	003.04.01.001	Processo de estudo de política salarial
	003.04.01.002	Processo de estudo sobre a necessidade de curso
	003.04.01.003	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção
	003.04.01.004	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos
	003.04.01.005	Relatório de pesquisa sobre o mercado de trabalho
	003.04.01.006	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal
Atividade:	**003.04.02**	**Classificação e cadastramento de cargos e funções**
Documentos:	003.04.02.001	Minuta de ato normativo
	003.04.02.002	Organograma funcional
	003.04.02.003	Processo de alteração de grade
	003.04.02.004	Processo de criação de cargo
	003.04.02.005	Processo de extinção de cargo
	003.04.02.006	Processo de identificação e classificação de função
	003.04.02.007	Processo de reestruturação de cargos
	003.04.02.008	Quadro anual de pessoal de cargos criados, providos e vagos
	003.04.02.009	Quadro de cargos e funções
	003.04.02.010	Quadro de classificação de cargos e funções
	003.04.02.011	Relatório mensal de cargos e funções
Subfunção:	**003.05**	**Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores**
Atividade:	**003.05.01**	**Planejamento e controle de ações sociais**
Documentos:	003.05.01.001	Dossiê por programa social de qualidade de vida
	003.05.01.002	Processo relativo ao programa de social de qualidade de vida
	003.05.01.003	Proposta anual de trabalho
	003.05.01.004	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social
Atividade:	**003.05.02**	**Execução e registro de ações sociais**
Documentos:	003.05.02.001	Cadastro de funcionários e familiares atendidos
	003.05.02.002	Ficha de avaliação socioeconômica
	003.05.02.003	Prontuário Social
	003.05.02.004	Relatório de visita domiciliar
Subfunção:	**003.06**	**Segurança e medicina do trabalho**
Atividade:	**003.06.01**	**Controle ambiental e preservação da saúde**
Documentos:	003.06.01.001	Ata de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	003.06.01.002	Ata de instalação e posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	003.06.01.003	Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	003.06.01.004	Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI
	003.06.01.005	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI
	003.06.01.006	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT
	003.06.01.007	Dossiê de campanha e semana de prevenção contra acidentes de trabalho - SIPAT
	003.06.01.008	Ficha de atendimento do setor de Medicina do Trabalho
	003.06.01.009	Formulário de comprovante de entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) na rescisão contratual
	003.06.01.010	Laudo de Perícia Médica
	003.06.01.011	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT
	003.06.01.012	Laudo Técnico de Insalubridade e/ou Periculosidade
	003.06.01.013	Laudo técnico pericial de riscos ambientais
	003.06.01.014	Livro de registros de perícias
	003.06.01.015	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
	003.06.01.016	Permissão para Trabalho em Alto Risco - PTR
	003.06.01.017	Processo de sindicância de acidente de trabalho
	003.06.01.018	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
	003.06.01.019	Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR
	003.06.01.020	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
	003.06.01.021	Prontuário médico de servidor
	003.06.01.022	Registro de acidente de trabalho
	003.06.01.023	Registro de inspeção do trabalho
	003.06.01.024	Relatório de análise de Posto de Trabalho
	003.06.01.025	Relatório de Avaliação de Segurança do Trabalho
	003.06.01.026	Relatório estatístico de acidente de trabalho
	003.06.01.027	Relatório estatístico de atendimento do setor de Medicina do Trabalho
Atividade:	**003.06.02**	**Prevenção de acidentes de trabalho**
Documentos:	003.06.02.001	Certificado de registro no serviço especializado em engenharia de segurança e em medicina do trabalho
	003.06.02.002	Dossiê da CIPA por mandato da comissão
	003.06.02.003	Ficha de controle de inspeção de extintores
	003.06.02.004	Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT
	003.06.02.005	Lista de Presença em reuniões da CIPA
	003.06.02.006	Livro de Inspeção do Trabalho
	003.06.02.007	Mapa de riscos
	003.06.02.008	Ordem de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - OSSMT
	003.06.02.009	Processo de Sindicância de Acidente de Trabalho
	003.06.02.010	Programa bienal de segurança e medicina do trabalho
	003.06.02.011	Relatório anual de acidentes de trabalho
	003.06.02.012	Relatório de inspeção de obras terceirizadas

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

Função:	**003**	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**
Subfunção:	**003.07**	**Seleção e desenvolvimento de recursos humanos**
Atividade:	**003.07.01**	**Capacitação e aperfeiçoamento funcional**
Documentos:	003.07.01.001	Atestado de frequência em curso
	003.07.01.002	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento
	003.07.01.003	Cronograma de cursos
	003.07.01.004	Dossiê de curso
	003.07.01.005	Processo de autorização de curso
	003.07.01.006	Processo de concessão de bolsa de estudo
	003.07.01.007	Registro de Controle de Treinamentos
	003.07.01.008	Relatório mensal de custos com cursos
	003.07.01.009	Requisições de treinamentos ou capacitações de recursos humanos
Atividade:	**003.07.02**	**Recrutamento e seleção**
Documentos:	003.07.02.001	Currículo de candidato a emprego público
	003.07.02.002	Edital de convocação de aprovado em concurso público ou processo seletivo
	003.07.02.003	Ficha de inscrição de candidato
	003.07.02.004	Formulário de Contratação de Servidor
	003.07.02.005	Livro de Registro de Concurso Público
	003.07.02.006	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação
	003.07.02.007	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno
	003.07.02.008	Processo de abertura de processo seletivo para preechimento de função-atividade mediante admissão
	003.07.02.009	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços
	003.07.02.010	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público
	003.07.02.011	Processo de concurso público
	003.07.02.012	Processo de convocação de concursados
	003.07.02.013	Processo de recurso de revisão de provas e notas em concurso público
	003.07.02.014	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção
	003.07.02.015	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo
	003.07.02.016	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo
	003.07.02.017	Relação das contratações por tempo determinado
	003.07.02.018	Relação de servidores e funcionários cedidos à organização social

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

Função:	**004**	**GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**
Subfunção:	**004.01**	**Controle de compras, serviços e obras**
Atividade:	**004.01.01**	**Aquisição de bens materiais e patrimoniais**
Documentos:	004.01.01.001	Processo de aquisição de material permanente
	004.01.01.002	Processo de aquisição de material de consumo
	004.01.01.003	Processo de aquisição de bens de informática e automação
	004.01.01.004	Processo de aquisição de semovente
	004.01.01.005	Processo de aquisição emergencial de bens
Atividade:	**004.01.02**	**Contratação de serviços e obras**
Documentos:	004.01.02.001	Dossiê de obra pública
	004.01.02.002	Planilha de controle de serviços contratados de empresas de transportes
	004.01.02.003	Processo de contratação de obra pública
	004.01.02.004	Processo de contratação emergencial de serviços
	004.01.02.005	Processo de contratação de serviços
	004.01.02.006	Processo de contratação de serviços terceirizados
	004.01.02.007	Processo de credenciamento de pessoal
	004.01.02.008	Processo de execução de obra pública
	004.01.02.009	Projeto de obra pública
Atividade:	**004.01.03**	**Licitação e administração de contratos**
Documentos:	004.01.03.001	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
	004.01.03.002	Certificado de registro cadastral de fornecedores
	004.01.03.003	Livro de registro de atas de leilão, pregão presencial e pregão eletrônico
	004.01.03.004	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
	004.01.03.005	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos
	004.01.03.006	Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados
	004.01.03.007	Processo de atestado de capacidade técnica
	004.01.03.008	Processo de penalidade a empresa
	004.01.03.009	Processo de registro cadastral de fornecedores
Atividade:	**004.01.04**	**Registro de preços**
Documentos:	004.01.04.001	Cadastro de registro de preços
	004.01.04.002	Processo de registro de preços
Subfunção:	**004.02**	**Controle de bens patrimoniais**
Atividade:	**004.02.01**	**Controle do uso e administração de veículos**
Documentos:	004.02.01.001	Autorização para uso de veículo oficial
	004.02.01.002	Boletim de ocorrência com veículo oficial
	004.02.01.003	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados
	004.02.01.004	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial
	004.02.01.005	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios
	004.02.01.006	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
	004.02.01.007	Formulário de autorização de fornecimento de combustível
	004.02.01.008	Formulário de controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota
	004.02.01.009	Formulário de controle de quilometragem da frota e de veículos alugados
	004.02.01.010	Formulário de controle de tráfego de veículos da frota e alugados
	004.02.01.011	Formulário de controle de veículos dos servidores no estacionamento
	004.02.01.012	Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados
	004.02.01.013	Formulário de controle diário de saída de veículos da frota
	004.02.01.014	Formulário de licenciamento de veículos oficiais
	004.02.01.015	Mapa demonstrativo da frota
	004.02.01.016	Normas de serviços de transportes internos
	004.02.01.017	Notificação de multa de trânsito
	004.02.01.018	Ordem de liberação de veículo
	004.02.01.019	Planilha de controle de avarias e danos nas viaturas
	004.02.01.020	Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais
	004.02.01.021	Planilha de uso de veículo oficial
	004.02.01.022	Processo de aquisição de veículo
	004.02.01.023	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso
	004.02.01.024	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial
	004.02.01.025	Processo de contratação de seguro para veículo oficial
	004.02.01.026	Processo de fixação da frota
	004.02.01.027	Processo de fixação de cota de combustível
	004.02.01.028	Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem
	004.02.01.029	Processo de locação de veículo
	004.02.01.030	Processo de permuta de veículo
	004.02.01.031	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota
	004.02.01.032	Processo de sindicância de acidente com veículo
	004.02.01.033	Processo de sindicância de multa de trânsito
	004.02.01.034	Processo de transferência de veículo
	004.02.01.035	Proposta de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota
	004.02.01.036	Registro de controle de manutenção de veículos
	004.02.01.037	Relatório de vistoria em viaturas
	004.02.01.038	Requisição de conserto de veículos à oficina terceirizada
Atividade:	**004.02.02**	**Registro, controle e movimentação de bens patrimoniais**
Documentos:	004.02.02.001	Atestado devolução de caução
	004.02.02.002	Certificado de garantia de bem patrimonial
	004.02.02.003	Convenção de condomínio
	004.02.02.004	Ficha cadastral de bem patrimonial
	004.02.02.005	Ficha cadastral de funcionário responsável por bens patrimoniais
	004.02.02.006	Formulário de autorização de fornecimento - AF
	004.02.02.007	Formulário de Boletim de Recebimento de Material - BRM
	004.02.02.008	Formulário de solicitação de transferência de patrimônio físico
	004.02.02.009	Inventário físico de bens patrimoniais
	004.02.02.010	Planilha controle de entrada e saída de material permanente
	004.02.02.011	Planilha de devolução de materiais
	004.02.02.012	Planilha de recebimento irregular
	004.02.02.013	Processo de alienação de bens patrimoniais
	004.02.02.014	Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais
	004.02.02.015	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais
	004.02.02.016	Processo de empréstimo, cessão de equipamentos e materiais do patrimônio físico
	004.02.02.017	Processo de locação de máquinas e equipamentos
	004.02.02.018	Processo de manutenção de máquinas e equipamentos
	004.02.02.019	Processo de permuta de bens patrimoniais
	004.02.02.020	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais.
	004.02.02.021	Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial
	004.02.02.022	Processo de transferência de bens patrimoniais
	004.02.02.023	Recibo de entrega de materiais
	004.02.02.024	Registro de baixa de bens patrimoniais
	004.02.02.025	Registro de controle de cautelas
	004.02.02.026	Registro de controle de chapa patrimonial
	004.02.02.027	Registro de controle do patrimônio físico
	004.02.02.028	Relatório anual de bens patrimoniais
	004.02.02.029	Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento
	004.02.02.030	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
	004.02.02.031	Termo de transferência de bens patrimoniais

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

Função:	**004**	**GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**
Subfunção:	**004.02**	**Controle de bens patrimoniais**
Atividade:	**004.02.03**	**Verificação e controle de estoque**
Documentos:	004.02.03.001	Boletim de recebimento de material
	004.02.03.002	Formulário de controle de estoque do almoxarifado
	004.02.03.003	Formulário de requisição de material de estoque
	004.02.03.004	Planilha de consumo mensal de material geral
	004.02.03.005	Quadro estatístico de gasto de materiais
	004.02.03.006	Requisição de compra de material
Subfunção:	**004.03**	**Controle do patrimônio imobiliário**
Atividade:	**004.03.01**	**Administração de bens imóveis**
Documentos:	004.03.01.001	Carta de adjudicação
	004.03.01.002	Contrato de concessão de uso de imóvel
	004.03.01.003	Contrato de permissão de uso de imóvel
	004.03.01.004	Processo de alienação de imóvel
	004.03.01.005	Processo de aquisição de imóvel
	004.03.01.006	Processo de autorização de uso de imóvel
	004.03.01.007	Processo de empréstimo de imóvel
	004.03.01.008	Processo de locação de imóvel para o Poder Público
	004.03.01.009	Processo de locação de imóvel próprio do Poder Público
	004.03.01.010	Processo de permissão de uso de imóvel
	004.03.01.011	Processo de permuta de imóvel
	004.03.01.012	Processo relativo a termo de ocupação e posse de imóvel
Atividade:	**004.03.02**	**Cadastro e controle de bens imóveis**
Documentos:	004.03.02.001	Cadastro do patrimônio imobiliário
	004.03.02.002	Dossiê de imóvel próprio do Município
	004.03.02.003	Escritura de imóvel
	004.03.02.004	Guia de declaração de propriedade rural
	004.03.02.005	Laudo de avaliação de propriedade imobiliária
	004.03.02.006	Laudo de avaliação do CRECI
	004.03.02.007	Livro de registro de títulos de domínio
	004.03.02.008	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental
	004.03.02.009	Planta de imóveis
	004.03.02.010	Processo de aprovação de edificação
	004.03.02.011	Processo de cessão de uso de imóvel
	004.03.02.012	Processo de concessão de uso de imóvel
	004.03.02.013	Processo de contratação de seguro para imóveis
	004.03.02.014	Processo de justificação de posse
	004.03.02.015	Processo de legitimação de posse
	004.03.02.016	Processo de reintegração de posse de imóvel
	004.03.02.017	Processo de transferência de imóvel
Atividade:	**004.03.03**	**Manutenção e conservação de edifício, instalações e equipamentos**
Documentos:	004.03.03.001	Dossiê de assistência técnica de equipamento
	004.03.03.002	Ordem de serviço
	004.03.03.003	Relatório anual de manutenção das unidades
	004.03.03.004	Relatório de manutenção de equipamentos
	004.03.03.005	Relatório mensal de manutenção das unidades

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

Função:	**005**	**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
Subfunção:	**005.01**	**Execução orçamentária e financeira**
Atividade:	**005.01.01**	**Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira**
Documentos:	005.01.01.001	Formulário de instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa
	005.01.01.002	Formulário de levantamento de prioridades para o orçamento participativo
	005.01.01.003	Lei de diretrizes orçamentárias
	005.01.01.004	Lei do plano plurianual
	005.01.01.005	Lei orçamentária anual
	005.01.01.006	Planilha de propostas setoriais para o orçamento programa
	005.01.01.007	Processo relativo à lei de diretrizes orçamentárias – LDO
	005.01.01.008	Processo relativo ao orçamento de programa anual
	005.01.01.009	Processo relativo ao orçamento de programa plurianual
Atividade:	**005.01.02**	**Consolidação e formalização de projetos de lei**
Documentos:	005.01.02.001	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias
	005.01.02.002	Projeto de lei do plano plurianual
	005.01.02.003	Projeto de lei orçamentária anual
Subfunção:	**005.02**	**Execução orçamentária e financeira**
Atividade:	**005.02.01**	**Acompanhamento da execução orçamentária e financeira**
Documentos:	005.02.01.001	Programação de despesa orçamentária
	005.02.01.002	Programação financeira de desembolso
	005.02.01.003	Tabela de reprogramação financeira
Atividade:	**005.02.02**	**Adiantamento de despesas**
Documentos:	005.02.02.001	Balancete de despesas com adiantamento
	005.02.02.002	Ficha de controle de adiantamento
	005.02.02.003	Processo de adiantamento
	005.02.02.004	Recibo de adiantamento
	005.02.02.005	Relação de adiantamentos concedidos
Atividade:	**005.02.03**	**Controle da cobrança administrativa de débitos fiscais e da inscrição na dívida ativa**
Documentos:	005.02.03.001	Cadastro Tributário Municipal
	005.02.03.002	Certidão de pagamento de IPTU
	005.02.03.003	Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviços - ISS
	005.02.03.004	Formulário de contribuinte devedor no cadastro
	005.02.03.005	Formulário de Declaração Mensal de Serviços - DMS
	005.02.03.006	Formulário de fiscalização
	005.02.03.007	Formulário de movimento econômico - DAME
	005.02.03.008	Formulário demonstrativo de pagamento da dívida ativa
	005.02.03.009	Guia auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS
	005.02.03.010	Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI
	005.02.03.011	Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços - ISS
	005.02.03.012	Mapa de produtividade fiscal
	005.02.03.013	Planilha controle de registro de livro fiscal
	005.02.03.014	Planilha de atualização e baixa de dívida ativa
	005.02.03.015	Planilha de cadastro de contribuintes
	005.02.03.016	Planilha de controle de alteração no arquivo DA – Dívida Ativa
	005.02.03.017	Planilha de controle de carnês emitidos
	005.02.03.018	Planilha de controle de parcelamento liquidado
	005.02.03.019	Processo de autorização para emissão de notas fiscais ou faturas de serviços
	005.02.03.020	Processo de baixa ex officio
	005.02.03.021	Processo de cancelamento de dívida ativa imobiliária
	005.02.03.022	Processo de cancelamento de tributos
	005.02.03.023	Processo de cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas
	005.02.03.024	Processo de devolução de pagamento de IPTU
	005.02.03.025	Processo de devolução de pagamento de multas e taxas diversas
	005.02.03.026	Processo de devolução de pagamento de taxa de licença - ISS
	005.02.03.027	Processo de diferença de estimativa
	005.02.03.028	Processo de esclarecimento tributos mobiliários
	005.02.03.029	Processo de extravio de notas fiscais
	005.02.03.030	Processo de Inscrição Municipal
	005.02.03.031	Processo de isenção de tributos - ISS
	005.02.03.032	Processo de isenção de tributos municipais
	005.02.03.033	Processo de isenção ou diferença de PROBISS
	005.02.03.034	Processo de levantamento fiscal interno
	005.02.03.035	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa - quitado
	005.02.03.036	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa executado judicialmente
	005.02.03.037	Processo de parcelamento de débito de inadimplentes
	005.02.03.038	Processo de parcelamento de débitos no exercício
	005.02.03.039	Processo de recurso contra o pagamento de ISS
	005.02.03.040	Processo de relatório fiscal
	005.02.03.041	Processo de remissão de tributos municipais
	005.02.03.042	Processo de revisão de lançamento de tributos municipais
	005.02.03.043	Processo para cancelar débitos ajuizados
	005.02.03.044	Processo para emissão de certidão de isenção de tributos
	005.02.03.045	Processo para emissão de certidão negativa de débitos municipais
	005.02.03.046	Processo para emissão de certidão negativa de tributos imobiliários
	005.02.03.047	Processo para emissão de certidão negativa de tributos municipais
	005.02.03.048	Processo para emissão de certidão positiva de débitos
	005.02.03.049	Processo relativo ao ITBI
	005.02.03.050	Processo tributário para inscrição em dívida ativa
	005.02.03.051	Registro de inscrição e baixa da dívida ativa
	005.02.03.052	Relação crítica dos dados de pagamento
	005.02.03.053	Relação de pagamentos dos contribuintes
	005.02.03.054	Tabela de preços de materiais e serviços
	005.02.03.055	Termo de início e conclusão de fiscalização
Atividade:	**005.02.04**	**Controle da contabilidade**
Documentos:	005.02.04.001	Autorização de pagamento através de transferência bancária
	005.02.04.002	Aviso bancário de débitos ou créditos
	005.02.04.003	Balancete analítico
	005.02.04.004	Balancete financeiro
	005.02.04.005	Balanço financeiro
	005.02.04.006	Balanço orçamentário
	005.02.04.007	Balanço patrimonial
	005.02.04.008	Boletim de caixa e de bancos
	005.02.04.009	Diário contábil
	005.02.04.010	Dossiê de despesas relativas aos processos geradores de pagamentos
	005.02.04.011	Dossiê de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação
	005.02.04.012	Extrato de conciliação bancária
	005.02.04.013	Extrato de conta corrente e aplicações
	005.02.04.014	Ficha auxílio à subvenções ou prestação de contas
	005.02.04.015	Formulário de registro para controle de pagamento de diárias
	005.02.04.016	Guia de recolhimento da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS
	005.02.04.017	Guia de recolhimento de contribuição sindical

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

Função:	**005**	**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
Subfunção:	**005.02**	**Execução orçamentária e financeira**
Atividade:	**005.02.04**	**Controle da contabilidade**
Documentos:	005.02.04.018	Guia de recolhimento de FGTS
	005.02.04.019	Guia de recolhimento de Imposto de Renda
	005.02.04.020	Guia de recolhimento de INSS, PIS e PASEP
	005.02.04.021	Guia de recolhimento do Fundo de Investimento Social - FINSOCIAL
	005.02.04.022	Guia do Documento de arrecadação de receitas diversas - DARD
	005.02.04.023	Livro diário
	005.02.04.024	Livro razão
	005.02.04.025	Nota Fiscal ou Recibo
	005.02.04.026	Planilha de despesas e receitas extras
	005.02.04.027	Planilha de cálculo de reajuste
	005.02.04.028	Planilha de conta conveniada
	005.02.04.029	Planilha de conta recursos próprios - movimento
	005.02.04.030	Planilha de controle de estorno financeiro
	005.02.04.031	Planilha de fluxo de caixa
	005.02.04.032	Planilha de movimentação diária de caixa
	005.02.04.033	Planilha de movimentação diária de receitas e anulações
	005.02.04.034	Planilha de movimento bancário
	005.02.04.035	Planilha mensal de produção e faturamento
	005.02.04.036	Processo de inscrição em restos a pagar
	005.02.04.037	Processo de inscrição na dívida ativa
	005.02.04.038	Processo de reajuste de preço
	005.02.04.039	Processo relativo a estoque de almoxarifado
	005.02.04.040	Processo relativo a reajuste de valores
	005.02.04.041	Recibo contábil
	005.02.04.042	Recibo de pagamento
	005.02.04.043	Recibo de taxas de água, luz ou telefone
	005.02.04.044	Recibo e cópia de cheques de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos
	005.02.04.045	Registro de transferência de ações
	005.02.04.046	Relação das carteiras de ações
	005.02.04.047	Relação de ações negociadas
	005.02.04.048	Relação de fornecedores pagos no ano
	005.02.04.049	Relatório analítico da receita
	005.02.04.050	Relatório contábil
	005.02.04.051	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
	005.02.04.052	Relatório de conciliação bancária
	005.02.04.053	Relatório de conciliação contábil
	005.02.04.054	Relatório de prestação de contas
	005.02.04.055	Relatório de saldos de contas correntes por unidade
	005.02.04.056	Relatório do ativo imobilizado
	005.02.04.057	Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB
	005.02.04.058	Relatório em ordem cronológica de pagamento
Atividade:	**005.02.05**	**Controle da participação na arrecadação de tributos estaduais**
Documentos:	005.02.05.001	Formulário de Imposto de Circulação de Mercadorias sobre Serviços - ICMS
	005.02.05.002	Processo de denúncias ao Posto Fiscal
	005.02.05.003	Processo de recurso para o valor adicionado
	005.02.05.004	Processo relativo à apuração do valor adicionado
	005.02.05.005	Relatório anual do valor adicionado preliminar e definitivo
	005.02.05.006	Relatório cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria de Estado da Fazenda
	005.02.05.007	Relatório comparativo do valor adicionado anual
	005.02.05.008	Relatório de levantamento de dados para pesquisa
	005.02.05.009	Relatório informativo sobre o valor adicionado recebido de outros municípios
Atividade:	**005.02.06**	**Controle da receita**
Documentos:	005.02.06.001	Demonstrativo mensal de arrecadação
	005.02.06.002	Processo de aplicação financeira
	005.02.06.003	Processo de cobrança da dívida ativa
	005.02.06.004	Processo de recebimento de sucumbência judicial
	005.02.06.005	Processo de ressarcimento de valores à Prefeitura
	005.02.06.006	Processo de vendas de produtos
Atividade:	**005.02.07**	**Distribuição de recursos orçamentários**
Documentos:	005.02.07.001	Nota de crédito
	005.02.07.002	Nota de dotação
	005.02.07.003	Nota de lançamento de quota mensal
Atividade:	**005.02.08**	**Elaboração de alterações orçamentárias**
Documentos:	005.02.08.001	Decreto de alteração orçamentária
	005.02.08.002	Processo de alteração orçamentária
Atividade:	**005.02.09**	**Manutenção e atualização do cadastro municipal mobiliário**
Documentos:	005.02.09.001	Comprovante de notificação de débitos tributários
	005.02.09.002	Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica
	005.02.09.003	Formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF
	005.02.09.004	Guia de licença de fiscalização de funcionamento de empresa
	005.02.09.005	Guia de recolhimento de taxa de licença para o comércio de ambulante
	005.02.09.006	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviços - ISS
	005.02.09.007	Processo de alvará de licença temporária
	005.02.09.008	Processo de cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica
	005.02.09.009	Processo de isenção de taxas mobiliárias
	005.02.09.010	Processo de comprovação de enquadramento de atividade - zoneamento
	005.02.09.011	Processo para emissão de Certidão de Inscrição Municipal - IM
	005.02.09.012	Processo para emissão de certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica
	005.02.09.013	Processo para emissão de certidão de isenção de taxa de licença
	005.02.09.014	Processo para emissão de certidão de tempo estabelecido
	005.02.09.015	Registro de alvará de funcionamento
	005.02.09.016	Relação de baixa de inscrição municipal
	005.02.09.017	Relação de baixa de multas
	005.02.09.018	Relatório de atividade de inscrição municipal de pessoa física e jurídica
Atividade:	**005.02.10**	**Normalização orçamentária**
Documentos:	005.02.10.001	Decreto Institucional
	005.02.10.002	Portaria de classificação da despesa
	005.02.10.003	Tabela de classificação funcional
Atividade:	**005.02.11**	**Normalização da execução orçamentária e financeira**
Documentos:	005.02.11.001	Decreto de execução orçamentária
	005.02.11.002	Portaria conjunta de execução orçamentária
Atividade:	**005.02.12**	**Operações de crédito e pagamento da dívida pública**
Documentos:	005.02.12.001	Balancete do fundo da dívida pública
	005.02.12.002	Planilha de indicadores econômicos
	005.02.12.003	Planilha de projeção financeira da receita
	005.02.12.004	Processo de contratação de financiamentos
	005.02.12.005	Processo de liberação de recurso federal, estadual ou municipal
	005.02.12.006	Processo de liberação de verba ou auxílio subvenção
	005.02.12.007	Processo de pagamento de encargos da dívida
	005.02.12.008	Processo de pagamento de juros da dívida
	005.02.12.009	Processo de pagamento do principal da dívida

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

Função:	**005**	**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
Subfunção:	**005.02**	**Execução orçamentária e financeira**
Atividade:	**005.02.12**	**Operações de crédito e pagamento da dívida pública**
Documentos:	005.02.12.010	Processo relativo a confissões de dívidas
	005.02.12.011	Processo relativo a empréstimos bancários
	005.02.12.012	Registro orçamentário da despesa por elemento e por cota
	005.02.12.013	Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito
	005.02.12.014	Relatório de projeção financeira da folha de pagamento
Atividade:	**005.02.13**	**Pagamento de despesas específicas**
Documentos:	005.02.13.001	Ordem de pagamento
	005.02.13.002	Parecer da Comissão de Prestação de Contas
	005.02.13.003	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
	005.02.13.004	Processo de pagamento ao PIS/PASEP
	005.02.13.005	Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidades de classe
	005.02.13.006	Processo de pagamento de condomínio
	005.02.13.007	Processo de pagamento de contas de utilidade pública
	005.02.13.008	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar
	005.02.13.009	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
	005.02.13.010	Processo de pagamento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
	005.02.13.011	Processo de pagamento de gratificação de representação
	005.02.13.012	Processo de pagamento de honorários advocatícios
	005.02.13.013	Processo de pagamento de impostos e taxas
	005.02.13.014	Processo de pagamento de indenização
	005.02.13.015	Processo de pagamento de precatório
	005.02.13.016	Processo de pagamento de restituição
	005.02.13.017	Processo de pagamento do instituto de previdência municipal
	005.02.13.018	Processo de pagamento do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS
	005.02.13.019	Recibo de diária
Atividade:	**005.02.14**	**Prestação de contas e controle interno**
Documentos:	005.02.14.001	Expediente de auditoria e prestação de contas
	005.02.14.002	Formulário de prestação de contas ao Estado
	005.02.14.003	Planilha de repasse ao terceiro setor
	005.02.14.004	Planilha demonstrativa de aplicação de adiantamento
	005.02.14.005	Processo anual de prestação de contas
	005.02.14.006	Processo de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	005.02.14.007	Processo de prestação de contas de adiantamento
	005.02.14.008	Processo de prestação de contas de pagamentos
	005.02.14.009	Relatório anual de atividades - prestação de contas
	005.02.14.010	Relatório anual de avaliação e monitoramento com parecer conclusivo
	005.02.14.011	Relatório de auditoria
	005.02.14.012	Relatório de auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE
	005.02.14.013	Relatório de execução fiscal
	005.02.14.014	Relatório de gestão fiscal
	005.02.14.015	Relatório de prestação de contas de repasse de recursos
	005.02.14.016	Relatório plurianual de prestação de contas
	005.02.14.017	Relatório resumido da execução orçamentária
Atividade:	**005.02.15**	**Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa**
Documentos:	005.02.15.001	Nota de empenho
	005.02.15.002	Nota de lançamento de liquidação de despesa
	005.02.15.003	Nota de liquidação orçamentária
	005.02.15.004	Nota de reserva
	005.02.15.005	Ordem bancária
	005.02.15.006	Programação de desembolso

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

Função:	**006**	**GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**
Subfunção:	**006.01**	**Comunicação administrativa**
Atividade:	**006.01.01**	**Autuação, protocolo, distribuição e acompanhamento de trâmite**
Documentos:	006.01.01.001	Despacho de devolução à origem
	006.01.01.002	Ficha de andamento processual
	006.01.01.003	Ficha de controle da tramitação
	006.01.01.004	Formulário de controle de entrada e saída de documento
	006.01.01.005	Formulário de controle diário de serviço especial de entrega de documentos
	006.01.01.006	Formulário de empréstimo de livros ou documentos
	006.01.01.007	Livro de registro de processos
	006.01.01.008	Processo de solicitação de 2ª via de documento
	006.01.01.009	Registro de carga de andamento de processo
	006.01.01.010	Registro de controle interno de documentos
	006.01.01.011	Registro de numeração de correspondências
	006.01.01.012	Registro de protocolo de correspondência
	006.01.01.013	Registro de protocolo de entrada de documentos
	006.01.01.014	Relação de documentos para microfilmagem
	006.01.01.015	Relação de remessa de documentos
	006.01.01.016	Requisição de cópias
	006.01.01.017	Requisição de Processo
	006.01.01.018	Requisição para atualização de endereços
	006.01.01.019	Requisição para expedição de correspondência pelo correio
Atividade:	**006.01.02**	**Avaliação e destinação de documentos**
Documentos:	006.01.02.001	Dossiê relativo aos trabalhos das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD
	006.01.02.002	Edital de ciência de eliminação de documentos
	006.01.02.003	Plano de classificação de documentos
	006.01.02.004	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos
	006.01.02.005	Processo de eliminação de documentos
	006.01.02.006	Processo de recolhimento de documentos
	006.01.02.007	Processo de transferência de documentos
	006.01.02.008	Relação de eliminação de documentos
	006.01.02.009	Relação de recolhimento de documentos
	006.01.02.010	Relação de transferência de documentos
	006.01.02.011	Tabela de temporalidade de documentos
	006.01.02.012	Termo de eliminação de documentos
	006.01.02.013	Termo de recolhimento de documentos
	006.01.02.014	Termo de transferência de documentos
Atividade:	**006.01.03**	**Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico**
Documentos:	006.01.03.001	Cadastro de ingresso de documento
	006.01.03.002	Cadastro de usuário
	006.01.03.003	Dossiê de conservação ou restauração de acervo
	006.01.03.004	Dossiê de diagnóstico de acervo
	006.01.03.005	Ficha cadastral do arquivo municipal, bibliotecas e museus
	006.01.03.006	Ficha de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico
	006.01.03.007	Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas
	006.01.03.008	Ficha de tombo
	006.01.03.009	Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas- EEB
	006.01.03.010	Formulário de solicitação de consulta de livros ou documentos
	006.01.03.011	Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivo, biblioteca e museu
	006.01.03.012	Mapa topográfico de arquivo
	006.01.03.013	Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	006.01.03.014	Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica
	006.01.03.015	Processo de empréstimo de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artistíco.
	006.01.03.016	Quadro de substituição e cancelamento de títulos
	006.01.03.017	Registro de presença do arquivo municipal, biblioteca e museu
	006.01.03.018	Relação de itens do acervo encaminhados à conservação
	006.01.03.019	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação
	006.01.03.020	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo
	006.01.03.021	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas
	006.01.03.022	Relatório técnico do estado dos bens do acervo
	006.01.03.023	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos
	006.01.03.024	Termo de doação de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	006.01.03.025	Termo de Responsabilidade por acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR
Atividade:	**006.01.04**	**Controle de correspondência**
Documentos:	006.01.04.001	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
	006.01.04.002	Convite
	006.01.04.003	Expediente de atendimento
	006.01.04.004	Ofício, carta, comunicação externa
	006.01.04.005	Requerimento
Atividade:	**006.01.05**	**Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico**
Documentos:	006.01.05.001	Ficha matriz
	006.01.05.002	Ficha ou registro catalográfico
	006.01.05.003	Guia, inventário, catálogo, índice
	006.01.05.004	Inventário de instrumentos de pesquisa em arquivos, bibliotecas e museus
	006.01.05.005	Relação de documentos e códigos de assuntos
Atividade:	**006.01.06**	**Difusão de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico**
Documentos:	006.01.06.001	Dossiê de exposição
	006.01.06.002	Livro de exposição
	006.01.06.003	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento
Atividade:	**006.01.07**	**Expedição de certidão e transcrição de documentos**
Documentos:	006.01.07.001	Cadastro de certidões expedidas
	006.01.07.002	Certidão ou declaração
	006.01.07.003	Cópia certificada
Subfunção:	**006.02**	**Gestão de tecnologia da informação**
Atividade:	**006.02.01**	**Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática**
Documentos:	006.02.01.001	Base de dados relativa a funções e atividades governamentais
	006.02.01.002	Formulário para criação de usuário da rede
	006.02.01.003	Formulário para criação de usuário do sistema de controle de processos
	006.02.01.004	Minuta de edital para execução de projeto de informática
	006.02.01.005	Plano diretor de Informática
	006.02.01.006	Projeto de atualização tecnológica
	006.02.01.007	Projeto de desenvolvimento de programa de computador
	006.02.01.008	Projeto de implantação de rede
	006.02.01.009	Projeto de informatização
	006.02.01.010	Relatório de acompanhamento de projeto de informática
	006.02.01.011	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	006.02.01.012	Relatório de estatística de acesso
	006.02.01.013	Relatório de resumo de dados
Atividade:	**006.02.02**	**Manutenção de equipamentos e instalação de programas**
Documentos:	006.02.02.001	Cadastro de requisição de serviços
	006.02.02.002	Certificado de autenticidade de programa de computador
	006.02.02.003	Contrato de licença de uso de programa de computador
	006.02.02.004	Expediente de manutenção de sistemas
	006.02.02.005	Formulário eletrônico para serviços

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

Função:	**006**	**GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**
Subfunção:	**006.02**	**Gestão de tecnologia da informação**
Atividade:	**006.02.02**	**Manutenção de equipamentos e instalação de programas**
Documentos:	006.02.02.006	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações
	006.02.02.007	Inventário de programa de computador
	006.02.02.008	Laudo técnico de *hardware* ou *software*
	006.02.02.009	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador
	006.02.02.010	Registro de programa de computador
	006.02.02.011	Relatório de revisão técnica
	006.02.02.012	Relatório geral de equipamento
	006.02.02.013	Relatório técnico de serviços
	006.02.02.014	Requisição de serviços técnicos
	006.02.02.015	Termo de garantia de equipamento e de programa de computador
Atividade:	**006.02.03**	**Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática**
Documentos:	006.02.03.001	Dicionário de dados
	006.02.03.002	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI
	006.02.03.003	Registro de conexão à Internet
	006.02.03.004	Relatório técnico de vistoria
	006.02.03.005	Termo de concessão de controle de senha de acesso
	006.02.03.006	Termo de responsabilidade de senha de acesso
Subfunção:	**006.03**	**Promoção do acesso à informação**
Atividade:	**006.03.01**	**Busca e fornecimento de informações**
Documentos:	006.03.01.001	Base de dados dos pedidos de acesso a informação
	006.03.01.002	Expediente de atendimento de pedido de informações
	006.03.01.003	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários
	006.03.01.004	Requerimento de pedido de vista de documento
Atividade:	**006.03.02**	**Controle de restrição de acesso**
Documentos:	006.03.02.001	Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações
	006.03.02.002	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas
	006.03.02.003	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas
	006.03.02.004	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas
	006.03.02.005	Termo de Classificação da Informação - TCI
	006.03.02.006	Termo de Reavaliação de Informação - TRI

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
A	
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005.02.01
ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS	001.02.01
ACOMPANHAMENTO DE RECLAMAÇÕES DO CONSUMIDOR	001.03.01
ADIANTAMENTO DE DESPESAS	005.02.02
ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	004.03.01
Agenda de compromissos oficiais	001.01.02.001
Agenda de eventos	002.04.01.001
ALISTAMENTO DE SERVIÇO MILITAR	001.03.02
Alvará de funcionamento	001.02.05.001
Alvará de instalação de equipamentos	001.02.05.002
ANÁLISE DE PROPOSTAS DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS OU DE EVENTOS	002.05.01
APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	001.01
APOIO LOGÍSTICO	002.02.01
AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	004.01.01
Aquisição emergencial **USE** Processo de aquisição emergencial de bens	004.01.01.005
Arte final	002.05.03.001
Artigo, nota e notícia	002.01.02.001
ASSESSORAMENTO TÉCNICO-LEGISLATIVO	001.01.01
ASSESSORIA DE IMPRENSA	002.01
Ata de audiência municipal	001.01.02.002
Ata de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	003.06.01.001
Ata de instalação e posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	003.06.01.002
Ata de inutilização de bens **INTEGRA** Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais	004.02.02.014
Ata de reunião	001.01.02.003
Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	003.06.01.003
Ata de reunião de comissão de avaliação especial de desempenho	003.02.01.001
Ata de reuniões de chefias ou grupos de trabalho **USE** Ata de reunião	001.01.02.003
Ata de sessão	001.01.02.004
ATENDIMENTO CONSULAR	002.02.02
Atestado de capacidade técnica **INTEGRA** Processo de atestado de capacidade técnica	004.01.03.007
Atestado de capacidade técnica **USE** Processo de atestado de capacidade técnica	004.01.03.007
Atestado de Frequência	003.01.01.001
Atestado de frequência em curso	003.07.01.001
Atestado de óbito	003.02.07.001
Atestado devolução de caução	004.02.02.001
Atestado médico **INTEGRA** Prontuário funcional	003.02.07.017
Auto de apreensão de mercadorias	001.03.05.001
Auto de Infração e Multa - AIM	001.03.05.002
Autorização de pagamento através de transferência bancária	005.02.04.001
Autorização para descontos não previstos em lei	003.03.02.001
Autorização para uso de veículo oficial	004.02.01.001
AUTUAÇÃO, PROTOCOLO, DISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE TRÂMITE	006.01.01
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INCENTIVO FUNCIONAL	003.02.01
AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	006.01.02
Aviso bancário de débitos ou créditos	005.02.04.002
Aviso de férias	003.02.02.001
B	
Balancete analítico	005.02.04.003
Balancete de despesas com adiantamento	005.02.02.001
Balancete do fundo da dívida pública	005.02.12.001
Balancete financeiro	005.02.04.004
Balanço financeiro	005.02.04.005
Balanço orçamentário	005.02.04.006
Balanço patrimonial	005.02.04.007
Banco de Horas	003.01.01.002
Banco de imagem	002.01.03.001
Base de dados de controle do recolhimento de FGTS ou INSS	003.02.08.001
Base de dados dos pedidos de acesso a informação	006.03.01.001
Base de dados relativa a funções e atividades governamentais	006.02.01.001
Boletim de caixa e de bancos	005.02.04.008
Boletim de ocorrência com veículo oficial	004.02.01.002
Boletim de recebimento de material	004.02.03.001
Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	003.03.02.002
Briefing de campanha	002.05.04.001
Briefing de licitação	002.05.02.001
BUSCA E FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES	006.03.01
C	
Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	002.04.01.002
Cadastro de certidões expedidas	006.01.07.001
Cadastro de comendas outorgadas	002.04.01.003
Cadastro de corpo consular	002.02.02.001
Cadastro de datas nacionais	002.02.02.002
Cadastro de despesas com comunicação	002.05.04.002
Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	004.01.03.001
Cadastro de funcionários e familiares atendidos	003.05.02.001
Cadastro de ingresso de documento	006.01.03.001
Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento	003.07.01.002
Cadastro de registro de preços	004.01.04.001
Cadastro de requisição de serviços	006.02.02.001
Cadastro de usuário	006.01.03.002
Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	004.02.01.003
Cadastro do patrimônio imobiliário	004.03.02.001
Cadastro dos meios de comunicação	002.05.04.003
CADASTRO E CONTROLE DE BENS IMÓVEIS	004.03.02
Cadastro Tributário Municipal	005.02.03.001
Cadastro/alterações cadastrais de empresas junto a orgãos públicos **USE** Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	004.01.03.001
CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL	003.07.01
Carta - resposta	001.03.03.001
Carta de adjudicação	004.03.01.001
Carta de Informações Preliminares - CIP	001.03.01.001
Carta de representação	001.01.02.005
Carta de Serviços ao Usuário	001.03.03.002
Cédula de votação de conselheiro	001.01.02.006
CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS	002.02
Certidão de pagamento de IPTU	005.02.03.002

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
Certidão ou declaração	006.01.07.002
Certificado	002.04.01.004
Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI	003.06.01.004
Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	003.06.01.005
Certificado de autenticidade de programa de computador	006.02.02.002
Certificado de garantia de bem patrimonial	004.02.02.002
Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI	001.02.05.003
Certificado de registro cadastral de fornecedores	004.01.03.002
Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	004.02.01.004
Certificado de registro no serviço especializado em engenharia de segurança e em medicina do trabalho	003.06.02.001
Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	006.01.04.001
CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES	003.04.02
Clipping	002.01.01.001
Clipping de publicações técnicas especializadas	002.01.02.002
COMPILAÇÃO DE NOTÍCIAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO	002.01.01
Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT	001.02.05.004
Comprovante de convocação eleitoral e judicial para fins de abono de falta	003.02.02.002
Comprovante de doação de sangue	003.02.02.003
Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	001.02.05.005
Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM	001.02.05.006
Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	001.02.05.007
Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	001.02.05.008
Comprovante de matrícula na Junta Comercial	001.02.05.009
Comprovante de notificação de débitos tributários	005.02.09.001
Comprovante de notificação preliminar	001.03.05.003
Comprovante de reembolso de valores previdenciários dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades	003.03.01.001
COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	006.01
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	002
Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT	003.06.01.006
Comunicado de alteração em data do gozo de férias	003.02.02.007
Comunicado de descontinuidade de benefício por maioridade	003.02.02.004
Comunicado de Extensão e Continuidade de Convênio Médico-Hospitalar	003.02.02.005
Comunicado de instrução de serviço	002.02.01.001
Comunicado de luto oficial	002.02.04.001
Comunicado de ocorrência	003.01.01.003
Comunicado de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário do servidor afastado por auxilio doença ou acidentário	003.02.01.002
Comunicado de suspensão de férias por absoluta necessidade do serviço	003.02.02.006
Comunicado para retificação de frequência ou evento de pagamento	003.03.02.003
Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	002.02.04.002
CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	003.02.02
CONCESSÃO DE FINANCIAMENTO AOS SERVIDORES	003.02.03
CONSOLIDAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS DE LEI	005.01.02
CONTENCIOSO DISCIPLINAR	003.02.04
CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIAS DE PUBLICIDADE	002.05.02
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	004.01.02
Contrato COVID-19 **USE** Processo de contratação emergencial de serviços	004.01.02.004
Contrato de concessão de uso de imóvel	004.03.01.002
Contrato de estágio	003.02.07.002
Contrato de estágio **INTEGRA** Prontuário do estagiário	003.02.07.016
Contrato de licença de uso de programa de computador	006.02.02.003
Contrato de permissão de uso de imóvel	004.03.01.003
Contrato emergencial **USE** Processo de contratação emergencial de serviços	004.01.02.004
Contrato individual do trabalho	003.02.05.001
Contrato **INTEGRA** documento da Atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	004.01.02
CONTROLE AMBIENTAL E PRESERVAÇÃO DA SAÚDE	003.06.01
CONTROLE DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS FISCAIS E DA INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA	005.02.03
CONTROLE DA CONTABILIDADE	005.02.04
CONTROLE DA PARTICIPAÇÃO NA ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS ESTADUAIS	005.02.05
CONTROLE DA RECEITA	005.02.06
CONTROLE DAS AÇÕES DE PROPAGANDA E MARKETING	002.05.03
CONTROLE DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO	006.01.03
CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	004.02
CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	004.01
CONTROLE DE COMPROMISSOS OFICIAIS	001.01.02
CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA	006.01.04
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	003.01
CONTROLE DE RESTRIÇÃO DE ACESSO	006.03.02
CONTROLE DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	004.03
CONTROLE DO USO E ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS	004.02.01
Convenção de condomínio	004.02.02.003
Convênio com Governo Federal, Estadual ou Municipal **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.02.04.003
Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	001.02.04.001
Convite	006.01.04.002
Convite de evento	002.04.01.005
Convite recebido	001.01.02.007
Convocação para reunião	001.03.04.001
Cópia certificada	006.01.07.003
Cópias de Certidão de Óbito	003.02.02.008
Credencial de evento ou cerimônia oficial	002.04.01.006
Credencial de jornalista	002.01.02.003
Cronograma de atividades	001.03.04.002
Cronograma de cursos	003.07.01.003
Currículo de aluno candidato a vaga de estágio	003.02.07.003
Currículo de candidato a emprego público	003.07.02.001
D	
Declaração de bens	003.02.06.001
Declaração de encargos de dependentes para fim de Imposto de Renda	003.03.01.002
Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	003.02.07.004
Declaração negativa de admissão de pessoal	003.02.06.002
Decreto de alteração orçamentária	005.02.08.001
Decreto de execução orçamentária	005.02.11.001
Decreto Institucional	005.02.10.001
Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria	001.02.02.001
DEFESA DOS DIREITOS DE USUÁRIOS DO SERVIÇO PÚBLICO	001.03.03
Demonstrativo mensal de arrecadação	005.02.06.001
DESCRIÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO	006.01.05

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	006.02.01
Despacho de devolução à origem	006.01.01.001
Despacho normativo	001.02.03.001
Diário contábil	005.02.04.009
Dicionário de dados	006.02.03.001
DIFUSÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO	006.01.06
Diretriz de inter-relacionamento entre setores público e privado	001.03.07.001
Discurso, palestra ou conferência	002.04.01.007
DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	005.02.07
DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DE GOVERNO	002.01.02
Dossiê anual de prestação de contas de projeto incentivado **USE** Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.03.06.002
Dossiê da CIPA por mandato da comissão	003.06.02.002
Dossiê de assistência técnica de equipamento	004.03.03.001
Dossiê de campanha e semana de prevenção contra acidentes de trabalho - SIPAT	003.06.01.007
Dossiê de conservação ou restauração de acervo	006.01.03.003
Dossiê de constituição, encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais	001.02.05.010
Dossiê de curso	003.07.01.004
Dossiê de despesas relativas aos processos geradores de pagamentos	005.02.04.010
Dossiê de diagnóstico de acervo	006.01.03.004
Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas	001.03.06.001
Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.03.06.002
Dossiê de evento	002.04.01.008
Dossiê de exposição	006.01.06.001
Dossiê de imóvel próprio do Município	004.03.02.002
Dossiê de obra pública	004.01.02.001
Dossiê de orientação técnica	001.03.04.003
Dossiê de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação	005.02.04.011
Dossiê de pagamento de pensão alimentícia do servidor e do beneficiário	003.02.02.009
Dossiê de programa municipal de incentivo fiscal **USE** Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.03.06.002
Dossiê por programa social de qualidade de vida	003.05.01.001
Dossiê relativo aos trabalhos das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD	006.01.02.001
E	
Edital de ciência de eliminação de documentos	006.01.02.002
Edital de conhecimento da comissão de avaliação especial de desempenho	003.02.01.003
Edital de convocação de aprovado em concurso público ou processo seletivo	003.07.02.002
Edital para contratação de agência de publicidade	002.05.02.002
ELABORAÇÃO DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	005.02.08
ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	001.02.02
ELABORAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO	003.02.05
ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS	003.04.01
ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTE PARA A POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO	003.02.06
ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO	003.03.02
ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	003.03.01
ELABORAÇÃO DE NORMAS PARA RECEPÇÕES OFICIAIS	002.02.03
ELABORAÇÃO DE PARECERES E UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA	001.02.03
ELABORAÇÃO E REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL	003.02.07
Escala de Férias	003.02.02.010
Escala de Licença Prêmio	003.02.02.011
Escala de serviço	003.01.01.004
Escritura de imóvel	004.03.02.003
Estudo de implementação de política urbana	001.03.06.003
EXECUÇÃO E REGISTRO DE AÇÕES SOCIAIS	003.05.02
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005.02
EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES	001.03.04
EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO E TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS	006.01.07
Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.02.01.001
Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial	001.02.01.002
Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão	001.03.03.003
Expediente de atendimento	006.01.04.003
Expediente de atendimento de pedido de informações	006.03.01.002
Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	001.02.01.003
Expediente de auditoria e prestação de contas	005.02.14.001
Expediente de consulta da dívida ativa	001.02.01.004
Expediente de indicações políticas	002.02.05.001
Expediente de manutenção de sistemas	006.02.02.004
EXPEDIENTE DE PESSOAL	003.02
Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas	003.03.02.004
Expediente de solenidade rotineira	002.04.01.009
Expediente de solicitação de apoio político-financeiro	002.02.05.002
Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências	002.04.01.010
Expediente de solicitação de orientação técnica	001.03.04.004
Expediente referente à emissão de identidade consular	002.02.02.003
Extrato bancário de saldo do FGTS de trabalhador para fins rescisórios	003.02.07.005
Extrato de conciliação bancária	005.02.04.012
Extrato de conta corrente e aplicações	005.02.04.013
Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	003.03.01.003
F	
Ficha auxílio à subvenções ou prestação de contas	005.02.04.014
Ficha cadastral de bem patrimonial	004.02.02.004
Ficha cadastral de estagiário	003.02.07.006
Ficha cadastral de funcionário responsável por bens patrimoniais	004.02.02.005
Ficha cadastral do arquivo municipal, bibliotecas e museus	006.01.03.005
Ficha cadastral do servidor	003.02.07.007
Ficha de acompanhamento de ação judicial	001.02.01.005
Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	001.03.03.004
Ficha de andamento processual	006.01.01.002
Ficha de atendimento do setor de Medicina do Trabalho	003.06.01.008
Ficha de atualização de dados consulares	002.02.02.004
Ficha de avaliação socioeconômica	003.05.02.002
Ficha de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico	006.01.03.006
Ficha de controle da tramitação	006.01.01.003
Ficha de controle de adiantamento	005.02.02.002
Ficha de controle de baixa de aposentadoria e pensão	003.02.01.004
Ficha de controle de inspeção de extintores	003.06.02.003
Ficha de controle de substituição de peças e acessórios	004.02.01.005
Ficha de frequência	003.01.01.005

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
Ficha de Informação de Financiamento	003.02.03.001
Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT	003.06.02.004
Ficha de inscrição de candidato	003.07.02.003
Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica	005.02.09.002
Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviços - ISS	005.02.03.003
Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas	006.01.03.007
Ficha de tombo	006.01.03.008
Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas	003.03.01.004
Ficha financeira individual	003.03.01.005
Ficha matriz	006.01.05.001
Ficha ou registro catalográfico	006.01.05.002
FISCALIZAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE ATIVIDADES	001.03.05
FIXAÇÃO DE DIRETRIZES DA POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005.01.01
Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	003.03.01.006
Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	003.03.01.007
Folha de ponto e ponto eletrônico **USE** Registro de ponto	003.01.01.016
FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS	001.02.04
FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO	001.03.06
Formulário de agendamento para uso de veículo oficial	004.02.01.006
Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da fazenda)	003.03.02.005
Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na unidade de Recursos Humanos)	003.03.02.006
Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento	003.03.02.007
Formulário de autorização de fornecimento - AF	004.02.02.006
Formulário de autorização de fornecimento de combustível	004.02.01.007
Formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF	005.02.09.003
Formulário de avaliação de desempenho de funcionários **INTEGRA** Prontuário funcional	003.02.07.017
Formulário de Boletim de Recebimento de Material - BRM	004.02.02.007
Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED	003.02.07.008
Formulário de comprovante de entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) na rescisão contratual	003.06.01.009
Formulário de Contratação de Servidor	003.07.02.004
Formulário de contribuinte devedor no cadastro	005.02.03.004
Formulário de controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	004.02.01.008
Formulário de controle de entrada e saída de documento	006.01.01.004
Formulário de controle de estoque do almoxarifado	004.02.03.002
Formulário de controle de publicações oficiais	002.03.01.001
Formulário de controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	004.02.01.009
Formulário de controle de tráfego de veículos da frota e alugados	004.02.01.010
Formulário de controle de veículos dos servidores no estacionamento	004.02.01.011
Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados	004.02.01.012
Formulário de controle diário de saída de veículos da frota	004.02.01.013
Formulário de controle diário de serviço especial de entrega de documentos	006.01.01.005
Formulário de Declaração Mensal de Serviços - DMS	005.02.03.005
Formulário de descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários	003.02.07.009
Formulário de empréstimo de livros ou documentos	006.01.01.006
Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas- EEB	006.01.03.009
Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial	001.01.03.001
Formulário de fiscalização	005.02.03.006
Formulário de Imposto de Circulação de Mercadorias sobre Serviços - ICMS	005.02.05.001
Formulário de instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa	005.01.01.001
Formulário de justificativa relativo à frequência do servidor	003.01.01.006
Formulário de levantamento de prioridades para o orçamento participativo	005.01.01.002
Formulário de licenciamento de veículos oficiais	004.02.01.014
Formulário de mapa financeiro	003.02.08.002
Formulário de movimento econômico - DAME	005.02.03.007
Formulário de prestação de contas ao Estado	005.02.14.002
Formulário de reclamação, denúncia, sugestão e elogio	001.03.03.005
Formulário de registro para controle de pagamento de diárias	005.02.04.015
Formulário de requisição de material de estoque	004.02.03.003
Formulário de solicitação de consulta de livros ou documentos	006.01.03.010
Formulário de solicitação de pagamento de horas extras	003.02.02.012
Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivo, biblioteca e museu	006.01.03.011
Formulário de solicitação de transferência de patrimônio físico	004.02.02.008
Formulário de vistoria ou informação fiscal	001.03.05.004
Formulário demonstrativo de pagamento da dívida ativa	005.02.03.008
Formulário eletrônico para serviços	006.02.02.005
Formulário para criação de usuário da rede	006.02.01.002
Formulário para criação de usuário do sistema de controle de processos	006.02.01.003
G	
GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	004
GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	006
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	003
GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	006.02
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005
Guia auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS	005.02.03.009
Guia de declaração de propriedade rural	004.03.02.004
Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	005.02.03.010
Guia de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	005.02.09.004
Guia de recolhimento da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS	005.02.04.016
Guia de recolhimento de contribuição sindical	005.02.04.017
Guia de recolhimento de FGTS	005.02.04.018
Guia de recolhimento de Imposto de Renda	005.02.04.019
Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços - ISS	005.02.03.011
Guia de recolhimento de INSS, PIS e PASEP	005.02.04.020
Guia de recolhimento de taxa de licença para o comércio de ambulante	005.02.09.005
Guia de recolhimento do Fundo de Investimento Social - FINSOCIAL	005.02.04.021
Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviços - ISS	005.02.09.006
Guia do Documento de arrecadação de receitas diversas - DARD	005.02.04.022
Guia, inventário, catálogo, índice	006.01.05.003
H	
HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL DOS ÓRGÃOS, ENTIDADES E EMPRESAS	001.02.05
I	
Informação Judicial	003.03.02.008
Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	006.02.02.006
Inventário de instrumentos de pesquisa em arquivos, bibliotecas e museus	006.01.05.004
Inventário de programa de computador	006.02.02.007
Inventário físico de bens patrimoniais	004.02.02.009

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
L	
Laudo de avaliação de propriedade imobiliária	004.03.02.005
Laudo de avaliação do CRECI	004.03.02.006
Laudo de Perícia Médica	003.06.01.010
Laudo médico de exames de pacientes que não retornaram à unidade **INTEGRA** Prontuário funcional	003.02.07.017
Laudo médico para cirurgia eletiva **INTEGRA** Prontuário funcional	003.02.07.017
Laudo médico para emissão de autorização de internação hospitalar **INTEGRA** Prontuário funcional	003.02.07.017
Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT	003.06.01.011
Laudo técnico de hardware ou software	006.02.02.008
Laudo Técnico de Insalubridade e/ou Periculosidade	003.06.01.012
Laudo técnico pericial de riscos ambientais	003.06.01.013
Lei de diretrizes orçamentárias	005.01.01.003
Lei do plano plurianual	005.01.01.004
Lei orçamentária anual	005.01.01.005
LICITAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	004.01.03
Lista de códigos de identificação e autorização	001.01.03.002
Lista de presença de reunião	001.03.04.005
Lista de Presença em reuniões da CIPA	003.06.02.005
Lista de presentes oferecidos e recebidos	002.04.01.011
Lista de reclamações contra órgãos públicos	001.03.03.006
Livro carga **USE** Registro de carga de andamento de processo	006.01.01.009
Livro de assinaturas de autoridades	002.04.01.012
Livro de Atas de assembléias gerais extraordinárias **USE** Ata de reunião	001.01.02.003
Livro de Atas de assembléias gerais ordinárias **USE** Ata de reunião	001.01.02.003
Livro de atas de expedição de identificação consular	002.02.02.005
Livro de Atas de reuniões de diretorias **USE** Ata de reunião	001.01.02.003
Livro de controle de ações judiciais	001.02.01.006
Livro de exposição	006.01.06.002
Livro de Inspeção do Trabalho	003.06.02.006
Livro de mensagens ao Poder Legislativo	001.01.01.001
Livro de posse de servidores	003.02.06.003
Livro de registro de atas de leilão, pregão presencial e pregão eletrônico	004.01.03.003
Livro de Registro de Concurso Público	003.07.02.005
Livro de registro de empregados	003.02.05.002
Livro de registro de processos	006.01.01.007
Livro de registro de títulos de domínio	004.03.02.007
Livro de registros de perícias	003.06.01.014
Livro de repositório para defesa judicial do Município	001.02.01.007
Livro de teses de defesa	001.02.01.008
Livro de vetos	001.01.01.002
Livro diário	005.02.04.023
Livro razão	005.02.04.024
Livro, periódico e folheto	002.03.01.002
M	
Mala-direta	001.01.02.008
Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.03.04.006
Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.03.04.006
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS	006.02.02
MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO	005.02.09
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EDIFÍCIO, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	004.03.03
Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental	004.03.02.008
Mapa de produtividade fiscal	005.02.03.012
Mapa de riscos	003.06.02.007
Mapa demonstrativo da frota	004.02.01.015
Mapa topográfico de arquivo	006.01.03.012
Matéria para publicação no Diário Oficial	001.01.03.003
Minuta de ata de reunião de conselho administrativo, deliberativo, fiscal e de diretoria	001.01.02.009
Minuta de ato normativo	003.04.02.001
Minuta de edital para execução de projeto de informática	006.02.01.004
Modelo de diagramação para matérias de sítio eletrônico institucional	002.01.02.004
N	
NORMALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005.02.11
NORMALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	005.02.10
Normas de serviços de transportes internos	004.02.01.016
Normas do Cerimonial Público	002.02.03.001
Nota de crédito	005.02.07.001
Nota de dotação	005.02.07.002
Nota de empenho	005.02.15.001
Nota de lançamento de liquidação de despesa	005.02.15.002
Nota de lançamento de quota mensal	005.02.07.003
Nota de liquidação orçamentária	005.02.15.003
Nota de reserva	005.02.15.004
Nota fiscal de despesas em farmácias conveniadas **USE** Nota fiscal ou recibo	005.02.04.025
Nota Fiscal ou Recibo	005.02.04.025
Notificação de multa de trânsito	004.02.01.017
O	
Ofício de comunicação para o Tribunal de contas sobre furto de bens permanentes **USE** Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
Ofício de comunicação de inobservância de contrato **INTEGRA** Processo de contratação de serviços	004.01.02.005
Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente	001.03.03.007
Ofício de solicitação para aquisição de veículo **USE** Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
Ofício de solicitação para inscrição no regime de quilometragem **USE** Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
Ofício de solicitação para locação de veículo **USE** Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
Ofício de solicitação para suplementação de combustível **USE** Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
Ofício relativo à devolução de veículo oficial **USE** Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
OPERAÇÕES DE CRÉDITO E PAGAMENTO DA DÍVIDA PÚBLICA	005.02.12
Ordem bancária	005.02.15.005
Ordem de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - OSSMT	003.06.02.008
Ordem de crédito complementar individual	003.03.01.008
Ordem de crédito das folhas de pagamento	003.03.01.009
Ordem de liberação de veículo	004.02.01.018
Ordem de pagamento	005.02.13.001
Ordem de serviço	004.03.03.002
Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens **USE** Ordem de serviço	004.03.03.002
Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo **USE** Ordem de serviço	004.03.03.002
ORDENAMENTO JURÍDICO	001.02

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	001
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS	002.04.01
Organograma funcional	003.04.02.002
P	
PAGAMENTO DE DESPESAS ESPECÍFICAS	005.02.13
PAGAMENTO DE PESSOAL	003.03
Parecer da Comissão de Prestação de Contas	005.02.13.002
Parecer da Ouvidoria	001.03.03.008
Parecer jurídico	001.02.03.002
Parecer sobre aquisição de veículo **USE** Parecer técnico	001.02.03.003
Parecer técnico	001.02.03.003
Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores **INTEGRA** documento da Atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	004.01.02
Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática **USE** Parecer Técnico	001.02.03.003
Pauta de compromissos	001.01.02.010
Pauta de reunião	001.01.02.011
Pauta de reunião de conselho administrativo, deliberativo, fiscal e de diretoria **USE** Pauta de Reunião	001.01.02.011
Pauta de reunião de conselho pleno - CMS **USE** Pauta de Reunião	001.01.02.011
Pauta de reunião de diretoria executiva - CMS **USE** Pauta de Reunião	001.01.02.011
Pauta de reunião plenária de prestação de contas - CMS **USE** Pauta de Reunião	001.01.02.011
Pauta de reunião plenária de saúde - CMS **USE** Pauta de Reunião	001.01.02.011
Pauta para imprensa	002.01.02.005
Peça de campanha publicitária	002.05.01.001
Pedido de abono de falta	003.01.01.007
Pedido de campanha de publicidade	002.05.04.004
Pedido de demissão	003.02.05.003
Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	004.01.03.004
Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo	003.02.06.004
Pedido de prorrogação de prazo para posse	003.02.06.005
Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	004.01.03.005
Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	003.02.04.001
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	003.06.01.015
Permissão para Trabalho em Alto Risco - PTR	003.06.01.016
PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO E CONTROLE DOS SERVIÇOS	001.03
PLANEJAMENTO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	001.03.07
PLANEJAMENTO E CONTROLE DE AÇÕES SOCIAIS	003.05.01
PLANEJAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES DE PUBLICIDADE	002.05.04
PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	003.04
PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	005.01
Planilha de despesas e receitas extras	005.02.04.026
Planilha controle de entrada e saída de material permanente	004.02.02.010
Planilha controle de registro de livro fiscal	005.02.03.013
Planilha de atualização e baixa de dívida ativa	005.02.03.014
Planilha de cadastro de contribuintes	005.02.03.015
Planilha de cálculo de reajuste	005.02.04.027
Planilha de consumo mensal de material geral	004.02.03.004
Planilha de conta conveniada	005.02.04.028
Planilha de conta recursos próprios - movimento	005.02.04.029
Planilha de controle de alteração no arquivo DA – Dívida Ativa	005.02.03.016
Planilha de controle de avarias e danos nas viaturas	004.02.01.019
Planilha de controle de carnês emitidos	005.02.03.017
Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	004.02.01.020
Planilha de controle de contra cheque e holerite	003.03.01.010
Planilha de controle de correspondências **USE** Planilha de controle interno	001.03.04.007
Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde e empréstimos	003.02.08.003
Planilha de controle de estorno financeiro	005.02.04.030
Planilha de controle de estornos de pagamentos de servidores	003.02.08.004
Planilha de controle de ligações telefônicas **USE** Planilha de controle interno	001.03.04.007
Planilha de controle de pagamento de adicional noturno	003.02.02.013
Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	003.02.02.014
Planilha de controle de pagamento de servidores	003.03.01.011
Planilha de controle de parcelamento liquidado	005.02.03.018
Planilha de controle de serviços contratados de empresas de transportes	004.01.02.002
Planilha de controle interno	001.03.04.007
Planilha de desconto referente à Pensão Alimentícia	003.03.02.009
Planilha de devolução de materiais	004.02.02.011
Planilha de distribuição de processos rotativos	001.03.04.008
Planilha de fluxo de caixa	005.02.04.031
Planilha de frequência de servidor	003.01.01.008
Planilha de horas extras realizadas	003.01.01.009
Planilha de indicadores econômicos	005.02.12.002
Planilha de justificativa de falta de conselheiro e representante fazendário **USE** Planilha de controle interno	001.03.04.007
Planilha de movimentação diária de caixa	005.02.04.032
Planilha de movimentação diária de receitas e anulações	005.02.04.033
Planilha de movimento bancário	005.02.04.034
Planilha de previsão de horas extras	003.01.01.010
Planilha de progressão funcional	003.02.07.010
Planilha de projeção financeira da receita	005.02.12.003
Planilha de propostas setoriais para o orçamento programa	005.01.01.006
Planilha de recebimento irregular	004.02.02.012
Planilha de reembolso dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades	003.03.01.012
Planilha de repasse ao terceiro setor	005.02.14.003
Planilha de uso de veículo oficial	004.02.01.021
Planilha demonstrativa de aplicação de adiantamento	005.02.14.004
Planilha mensal de produção e faturamento	005.02.04.035
Planilha para pagamento de complementação salarial dos funcionários do Estado da Secretaria da Educação Municipalizados	003.03.01.013
Plano anual de metas para o desenvolvimento econômico	001.03.07.002
Plano anual do órgão ou entidade	001.03.06.004
Plano de classificação de documentos	006.01.02.003
Plano de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços	001.03.07.003
Plano de estágios	003.02.07.011
Plano de metas	001.03.06.005
Plano de mídia	002.05.01.002
Plano de programa setorial	001.03.06.006
Plano diretor de Informática	006.02.01.005
Plano plurianual	001.03.06.007
Plano plurianual para o desenvolvimento econômico	001.03.07.004

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
Planta de imóveis	004.03.02.009
Portaria conjunta de execução orçamentária	005.02.11.002
Portaria de classificação da despesa	005.02.10.002
Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos **USE** Processo de elaboração de ato normativo	001.02.02.002
PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	005.02.14
PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	003.06.02
Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa	001.02.01.009
Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa	001.02.01.010
Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	003.02.01.005
Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa	001.02.01.011
Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa	001.02.01.012
Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa	001.02.01.013
Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa	001.02.01.014
Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa - CDA	001.02.01.015
Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa	001.02.01.016
Processo administrativo disciplinar	003.02.04.002
Processo anual de prestação de contas	005.02.14.005
Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	003.07.02.006
Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	003.07.02.007
Processo de abertura de processo seletivo para preechimento de função-atividade mediante admissão	003.07.02.008
Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	003.07.02.009
Processo de acumulação de cargo ou função-atividade	003.02.07.012
Processo de adiantamento	005.02.02.003
Processo de admissão para a prestação voluntária de serviços	003.02.05.004
Processo de afastamentos ou licenças	003.02.02.015
Processo de alienação de bens patrimoniais	004.02.02.013
Processo de alienação de imóvel	004.03.01.004
Processo de alienação de veículo por venda direta para as prefeituras **USE** Processo de alienação de bens patrimoniais	004.02.02.013
Processo de alienação de veículo **USE** Processo de alienação de bens patrimoniais	004.02.02.013
Processo de alteração de grade	003.04.02.003
Processo de alteração orçamentária	005.02.08.002
Processo de alvará de licença temporária	005.02.09.007
Processo de aplicação financeira	005.02.06.002
Processo de aposentadoria	003.02.02.016
Processo de aprovação de edificação	004.03.02.010
Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	003.07.02.010
Processo de apuração de denúncia ou reclamação	001.03.03.009
Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados	004.01.03.006
Processo de apuração preliminar de falta disciplinar	003.02.04.003
Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.03.013
Processo de aquisição de bens de informática e automação	004.01.01.003
Processo de aquisição de combustível **USE** Processo de aquisição de material de consumo	004.01.01.002
Processo de aquisição de imóvel	004.03.01.005
Processo de aquisição de material de consumo	004.01.01.002
Processo de aquisição de material permanente	004.01.01.001
Processo de aquisição de semovente	004.01.01.004
Processo de aquisição de veículo	004.02.01.022
Processo de aquisição emergencial de bens	004.01.01.005
Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso **USE** Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais	004.02.02.014
Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	004.02.01.023
Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais	004.02.02.014
Processo de atestado de capacidade técnica	004.01.03.007
Processo de auditoria de contratos de consignatárias	003.03.02.010
Processo de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	005.02.14.006
Processo de autorização de curso	003.07.01.005
Processo de autorização de funcionamento	001.03.05.005
Processo de autorização de uso de imóvel	004.03.01.006
Processo de autorização para emissão de notas fiscais ou faturas de serviços	005.02.03.019
Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	004.02.01.024
Processo de auxílio acidente de trabalho	003.02.02.017
Processo de auxílio doença	003.02.02.018
Processo de avaliação de concessão de abono por merecimento	003.02.01.006
Processo de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	003.02.01.007
Processo de baixa ex officio	005.02.03.020
Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	001.02.05.011
Processo de cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica	005.02.09.008
Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.02.011
Processo de cálculo para pagamento de precatório	003.03.02.012
Processo de cancelamento de dívida ativa imobiliária	005.02.03.021
Processo de cancelamento de tributos	005.02.03.022
Processo de cassação de licença	001.03.05.006
Processo de cessão de uso de imóvel	004.03.02.011
Processo de cobrança da dívida ativa	005.02.06.003
Processo de cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas	005.02.03.023
Processo de compensação previdênciária	003.03.02.013
Processo de complementação de proventos de aposentadoria	003.02.02.019
Processo de complementação do valor da pensão	003.02.02.020
Processo de comprovação de enquadramento de atividade - zoneamento	005.02.09.010
Processo de comunicado de acidente do trabalho	003.02.02.021
Processo de concesão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.02.02.022
Processo de concessão de bolsa de estudo	003.07.01.006
Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável	003.02.03.002
Processo de concessão de cesta básica do servidor aposentado ou pensionista	003.02.02.023
Processo de concessão de direitos e benefícios	003.02.02.024
Processo de concessão de horário de estudante	003.01.01.011
Processo de concessão de horário especial	003.01.01.012
Processo de concessão de uso de imóvel	004.03.02.012
Processo de concurso público	003.07.02.011
Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	001.03.04.009
Processo de contagem de tempo serviço	003.01.02.001
Processo de contratação de estagiário	003.02.05.005
Processo de contratação de financiamentos	005.02.12.004
Processo de contratação de obra pública	004.01.02.003
Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	004.02.02.015
Processo de contratação de seguro para imóveis	004.03.02.013
Processo de contratação de seguro para veículo oficial	004.02.01.025

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
Processo de contratação de serviço de informática e automação **USE** Processo de contratação de serviços	004.01.02.005
Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado **USE** Processo de contratação de serviços	004.01.02.005
Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado **USE** Processo de contratação de serviços	004.01.02.005
Processo de contratação de serviços	004.01.02.005
Processo de contratação de serviços de publicidade e propaganda	002.05.02.003
Processo de contratação de serviços de informática e automação **USE** Processo de contratação de serviços	004.01.02.005
Processo de contratação de serviços terceirizados	004.01.02.006
Processo de contratação emergencial de serviços	004.01.02.004
Processo de convocação de concursados	003.07.02.012
Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras	003.01.01.013
Processo de correição	001.03.04.010
Processo de credenciamento de pessoal	004.01.02.007
Processo de criação de cargo	003.04.02.004
Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica	006.01.03.014
Processo de denúncias ao Posto Fiscal	005.02.05.002
Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento	003.03.02.014
Processo de designação de autoridade consular	002.02.02.006
Processo de devolução de pagamento de IPTU	005.02.03.024
Processo de devolução de pagamento de multas e taxas diversas	005.02.03.025
Processo de devolução de pagamento de taxa de licença - ISS	005.02.03.026
Processo de devolução, doação ou eliminação de mercadoria apreendida	001.03.05.007
Processo de diferença de estimativa	005.02.03.027
Processo de diferença de vencimentos	003.03.02.015
Processo de dispensa de licitação **USE** documento da Subfunção CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	004.01
Processo de dissídio coletivo de trabalho	001.02.04.002
Processo de elaboração de ato normativo	001.02.02.002
Processo de elaboração de edital de chamamento público **USE** documento da Subfunção CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	004.01
Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.03.04.011
Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos	006.01.02.004
Processo de eliminação de documentos	006.01.02.005
Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	005.02.13.003
Processo de empréstimo de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artistíco.	006.01.03.015
Processo de empréstimo de imóvel	004.03.01.007
Processo de empréstimo, cessão de equipamentos e materiais do patrimônio físico	004.02.02.016
Processo de esclarecimento tributos mobiliários	005.02.03.028
Processo de estudo de política salarial	003.04.01.001
Processo de estudo de projeto de lei	001.01.01.003
Processo de estudo sobre a necessidade de curso	003.04.01.002
Processo de execução de obra pública	004.01.02.008
Processo de exoneração do cargo	003.02.06.006
Processo de extinção de cargo	003.04.02.005
Processo de extravio de notas fiscais	005.02.03.029
Processo de financiamento habitacional	003.02.03.003
Processo de fiscalização e proteção dos direitos do consumidor	001.03.01.002
Processo de fixação da frota	004.02.01.026
Processo de fixação de cota de combustível	004.02.01.027
Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.02.04.003
Processo de identificação e classificação de função	003.04.02.006
Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	003.02.02.025
Processo de indicação de propostas	001.01.01.004
Processo de inquérito administrativo	003.02.04.007
Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem	004.02.01.028
Processo de inscrição em restos a pagar	005.02.04.036
Processo de Inscrição Municipal	005.02.03.030
Processo de inscrição na dívida ativa	005.02.04.037
Processo de interdição de atividades	001.03.05.008
Processo de isenção de taxas mobiliárias	005.02.09.009
Processo de isenção de tributos - ISS	005.02.03.031
Processo de isenção de tributos municipais	005.02.03.032
Processo de isenção ou diferença de PROBISS	005.02.03.033
Processo de justificação de posse	004.03.02.014
Processo de lançamento de Auto de Infração e Multa - AIM	001.03.05.009
Processo de legitimação de posse	004.03.02.015
Processo de leilão, pregão presencial e pregão eletrônico **USE** documento da Subfunção CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	004.01
Processo de levantamento fiscal interno	005.02.03.034
Processo de liberação de interdição	001.03.05.010
Processo de liberação de recurso federal, estadual ou municipal	005.02.12.005
Processo de liberação de verba ou auxílio subvenção	005.02.12.006
Processo de locação de imóvel para o Poder Público	004.03.01.008
Processo de locação de imóvel próprio do Poder Público	004.03.01.009
Processo de locação de máquinas e equipamentos	004.02.02.017
Processo de locação de veículo	004.02.01.029
Processo de manutenção de máquinas e equipamentos	004.02.02.018
Processo de pagamento a quem de direito	003.03.02.016
Processo de pagamento ao PIS/PASEP	005.02.13.004
Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidades de classe	005.02.13.005
Processo de pagamento de condomínio	005.02.13.006
Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.13.007
Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	005.02.13.008
Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	005.02.13.009
Processo de pagamento de encargos da dívida	005.02.12.007
Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	003.03.02.017
Processo de pagamento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	005.02.13.010
Processo de pagamento de gratificação de representação	005.02.13.011
Processo de pagamento de honorários advocatícios	005.02.13.012
Processo de pagamento de impostos e taxas	005.02.13.013
Processo de pagamento de indenização	005.02.13.014
Processo de pagamento de juros da dívida	005.02.12.008
Processo de pagamento de precatório	005.02.13.015
Processo de pagamento de restituição	005.02.13.016
Processo de pagamento de salário-maternidade	003.03.02.018
Processo de pagamento do instituto de previdência municipal	005.02.13.017
Processo de pagamento do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS	005.02.13.018
Processo de pagamento do principal da dívida	005.02.12.009
Processo de parcelamento de débito - dívida ativa - quitado	005.02.03.035
Processo de parcelamento de débito - dívida ativa executado judicialmente	005.02.03.036

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
Processo de parcelamento de débito de inadimplentes	005.02.03.037
Processo de parcelamento de débitos no exercício	005.02.03.038
Processo de pedido de ressarcimento de PIS/PASEP	003.03.02.019
Processo de penalidade a empresa	004.01.03.008
Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público	003.02.02.026
Processo de permissão de uso de imóvel	004.03.01.010
Processo de permuta de bens patrimoniais	004.02.02.019
Processo de permuta de imóvel	004.03.01.011
Processo de permuta de veículo	004.02.01.030
Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção	003.04.01.003
Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	001.03.04.012
Processo de prestação de contas de adiantamento	005.02.14.007
Processo de prestação de contas de pagamentos	005.02.14.008
Processo de procedimento sumário	003.02.04.008
Processo de projeto de lei	001.01.01.005
Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	003.04.01.004
Processo de proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal	001.01.01.006
Processo de readaptação funcional	003.02.01.008
Processo de reajuste de preço	005.02.04.038
Processo de recebimento de sucumbência judicial	005.02.06.004
Processo de recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social	003.02.08.005
Processo de recolhimento de contribuição sindical	003.02.08.006
Processo de recolhimento de documentos	006.01.02.006
Processo de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS	003.02.08.007
Processo de recolhimento do PIS / PASEP	003.02.08.008
Processo de recurso contra compras e licitações **USE** documento da Subfunção CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	004.01
Processo de recurso contra o pagamento de ISS	005.02.03.039
Processo de recurso de revisão de provas e notas em concurso público	003.07.02.013
Processo de recurso para o valor adicionado	005.02.05.003
Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações	006.03.02.001
Processo de reestruturação de cargos	003.04.02.007
Processo de regime de preços **USE** Processo de registro de preços	004.01.04.002
Processo de registro cadastral de fornecedores	004.01.03.009
Processo de registro de preços	004.01.04.002
Processo de reintegração de posse de imóvel	004.03.02.016
Processo de relatório fiscal	005.02.03.040
Processo de relotação funcional	003.02.07.013
Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	004.02.01.031
Processo de remissão de tributos municipais	005.02.03.041
Processo de renúncia de proventos	003.03.02.020
Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	001.01.01.007
Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	003.02.05.006
Processo de ressarcimento de valores à Prefeitura	005.02.06.005
Processo de revisão de lançamento de tributos municipais	005.02.03.042
Processo de revisão de processo administrativo ou de processo de sindicância	003.02.04.004
Processo de salário maternidade	003.02.02.027
Processo de sindicância de acidente com veículo	004.02.01.032
Processo de sindicância de acidente de trabalho	003.06.01.017
Processo de Sindicância de Acidente de Trabalho	003.06.02.009
Processo de sindicância de multa de trânsito	004.02.01.033
Processo de sindicância disciplinar	003.02.04.005
Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais.	004.02.02.020
Processo de solicitação de 2ª via de documento	006.01.01.008
Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial	004.02.02.021
Processo de transferência de bens patrimoniais	004.02.02.022
Processo de transferência de documentos	006.01.02.007
Processo de transferência de imóvel	004.03.02.017
Processo de transferência de veículo	004.02.01.034
Processo de unificação de critérios de pagamento	003.03.02.021
Processo de vendas de produtos	005.02.06.006
Processo para apuração de abandono de cargo/função ou inassiduidade	003.02.04.006
Processo para cancelar débitos ajuizados	005.02.03.043
Processo para emissão de Certidão de Inscrição Municipal - IM	005.02.09.011
Processo para emissão de certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica	005.02.09.012
Processo para emissão de certidão de isenção de taxa de licença	005.02.09.013
Processo para emissão de certidão de isenção de tributos	005.02.03.044
Processo para emissão de certidão de tempo estabelecido	005.02.09.014
Processo para emissão de certidão negativa de débitos municipais	005.02.03.045
Processo para emissão de certidão negativa de tributos imobiliários	005.02.03.046
Processo para emissão de certidão negativa de tributos municipais	005.02.03.047
Processo para emissão de certidão positiva de débitos	005.02.03.048
Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra	003.03.02.022
Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente	003.03.02.023
Processo para pagamento de pensão especial	003.03.02.024
Processo para pagamento de pensão parlamentar	003.03.02.025
Processo para preenchimento de função-atividade	003.02.06.007
Processo para provimento de cargo	003.02.06.008
Processo para publicação de edital de notificação	001.03.05.011
Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	003.07.02.014
Processo relativo a aposentado	003.02.02.028
Processo relativo à apuração do valor adicionado	005.02.05.004
Processo relativo à cobrança judicial	001.02.01.017
Processo relativo a confissões de dívidas	005.02.12.010
Processo relativo a empréstimos bancários	005.02.12.011
Processo relativo a estoque de almoxarifado	005.02.04.039
Processo relativo à incorporação de gratificação	003.02.02.029
Processo relativo à insalubridade ou periculosidade	003.02.02.030
Processo relativo à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal	001.03.07.005
Processo relativo à lei de diretrizes orçamentárias – LDO	005.01.01.007
Processo relativo à licença sem vencimentos	003.02.02.031
Processo relativo a pensionista	003.02.02.032
Processo relativo à petição funcional	003.02.02.033
Processo relativo a reajuste de valores	005.02.04.040
Processo relativo à reversão de aposentadoria	003.02.02.034
Processo relativo a termo de ocupação e posse de imóvel	004.03.01.012
Processo relativo ao ITBI	005.02.03.049

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
Processo relativo ao orçamento de programa anual	005.01.01.008
Processo relativo ao orçamento de programa plurianual	005.01.01.009
Processo relativo ao programa de social de qualidade de vida	003.05.01.002
Processo tributário para inscrição em dívida ativa	005.02.03.050
PRODUÇÃO DE REGISTROS DE IMAGEM E SOM	002.01.03
PRODUÇÃO EDITORIAL	002.03
Programa bienal de segurança e medicina do trabalho	003.06.02.010
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	003.06.01.018
Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR	003.06.01.019
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	003.06.01.020
Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	002.04.01.013
Programa Multissetorial Integrado - PMI	001.03.07.006
Programação Anual de Férias	003.02.02.035
Programação de desembolso	005.02.15.006
Programação de despesa orçamentária	005.02.01.001
Programação financeira de desembolso	005.02.01.002
Projeto de atualização tecnológica	006.02.01.006
Projeto de comunicação visual	002.05.03.002
Projeto de desenvolvimento de programa de computador	006.02.01.007
Projeto de implantação de rede	006.02.01.008
Projeto de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico	001.03.07.007
Projeto de informatização	006.02.01.009
Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	005.01.02.001
Projeto de lei do plano plurianual	005.01.02.002
Projeto de lei orçamentária anual	005.01.02.003
Projeto de obra pública	004.01.02.009
Projeto executivo de identidade visual	002.05.03.003
Projeto gráfico	002.03.01.003
PROMOÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS	002.04
PROMOÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO	006.03
PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES	003.05
Prontuário de aposentado ou pensionista	003.02.02.036
Prontuário de médico residente	003.02.07.014
Prontuário de profissional terceirizado	003.02.07.015
Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadoria por invalidez	003.02.02.037
Prontuário do estagiário	003.02.07.016
Prontuário funcional	003.02.07.017
Prontuário médico de servidor	003.06.01.021
Prontuário Social	003.05.02.003
PROPAGANDA E MARKETING	002.05
Proposta anual de trabalho	003.05.01.003
Proposta de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota	004.02.01.035
Proposta técnica	001.03.04.013
Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	006.02.02.009
Prova do projeto gráfico	002.03.01.004
Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	003.07.02.015
PUBLICAÇÃO OFICIAL OU COEDIÇÃO	002.03.01
PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS	001.01.03
Q	
Quadro anual de pessoal de cargos criados, providos e vagos	003.04.02.008
Quadro de cargos e funções	003.04.02.009
Quadro de classificação de cargos e funções	003.04.02.010
Quadro de substituição e cancelamento de títulos	006.01.03.016
Quadro demonstrativo da Folha de Pagamento de Autarquias e Fundações	003.03.01.014
Quadro demonstrativo de pagamento de férias	003.02.02.038
Quadro estatístico de gasto de materiais	004.02.03.005
Quadro geral de serviços públicos prestados	001.03.03.010
R	
Recibo contábil	005.02.04.041
Recibo de 1/3 de férias	003.02.02.039
Recibo de 13º salário	003.02.02.040
Recibo de adiantamento	005.02.02.004
Recibo de adiantamento de 13º salário	003.02.02.041
Recibo de diária	005.02.13.019
Recibo de entrega de auxílio-alimentação	003.02.02.042
Recibo de entrega de cartão de benefício	003.02.02.043
Recibo de entrega de materiais	004.02.02.023
Recibo de entrega de requerimento de seguro-desemprego	003.02.05.007
Recibo de entrega de vale-transporte	003.02.02.044
Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF	003.03.02.026
Recibo de envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	003.02.08.009
Recibo de gozo de férias	003.02.02.045
Recibo de pagamento	005.02.04.042
Recibo de pagamento de férias	003.02.02.046
Recibo de taxas de água, luz ou telefone	005.02.04.043
Recibo e cópia de cheques de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	005.02.04.044
RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES	003.02.08
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	003.07.02
REDAÇÃO OU TRADUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E COMUNICADOS	002.02.04
Regimento Interno **USE** Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria	001.02.02.001
Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI	006.02.03.002
Registro de acidente de trabalho	003.06.01.022
Registro de alvará de funcionamento	005.02.09.015
Registro de atas de ocorrências com funcionários	003.01.01.014
Registro de atendimento do disque-denúncia	001.03.03.011
Registro de atestados e justificativas **USE** Planilha de controle interno	001.03.04.007
REGISTRO DE ATOS DE APOSENTADORIA, REFORMA, PENSÃO E DISPONIBILIDADE	003.01.02
Registro de baixa de bens patrimoniais	004.02.02.024
Registro de carga de andamento de processo	006.01.01.009
Registro de conexão à Internet	006.02.03.003
Registro de controle de admissões e demissões	003.02.07.018
Registro de controle de atos do Gabinete do Prefeito	001.01.02.012
Registro de controle de cautelas	004.02.02.025
Registro de controle de chapa patrimonial	004.02.02.026
Registro de controle de manutenção de veículos	004.02.01.036
Registro de controle de pedidos de compras de materiais e serviços **USE** Planilha de controle interno	001.03.04.007

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
Registro de Controle de Treinamentos	003.07.01.007
Registro de controle do patrimônio físico	004.02.02.027
Registro de controle interno de documentos	006.01.01.010
Registro de convites recebidos	001.01.02.013
Registro de envio de aerogramas **USE** Planilha de controle interno	001.03.04.007
REGISTRO DE FREQUÊNCIA	003.01.01
Registro de inscrição e baixa da dívida ativa	005.02.03.051
Registro de inspeção do trabalho	003.06.01.023
Registro de ligações interurbanas **USE** Planilha de controle interno	001.03.04.007
Registro de memorandos **USE** Planilha de controle interno	001.03.04.007
Registro de numeração de correspondências	006.01.01.011
Registro de ocorrência de servidores	003.01.01.015
Registro de ocorrência improcedente	001.03.03.012
Registro de ponto	003.01.01.016
REGISTRO DE PREÇOS	004.01.04
Registro de presença do arquivo municipal, biblioteca e museu	006.01.03.017
Registro de programa de computador	006.02.02.010
Registro de protocolo de correspondência	006.01.01.012
Registro de protocolo de entrada de documentos	006.01.01.013
Registro de reuniões de grupos **USE** Planilha de controle interno	001.03.04.007
Registro de transferência de ações	005.02.04.045
Registro fotográfico, sonoro ou audiovisual	002.01.03.002
Registro orçamentário da despesa por elemento e por cota	005.02.12.012
REGISTRO, CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	004.02.02
Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	003.02.08.010
Relação crítica dos dados de pagamento	005.02.03.052
Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	003.07.02.016
Relação das carteiras de ações	005.02.04.046
Relação das contratações por tempo determinado	003.07.02.017
Relação de ações negociadas	005.02.04.047
Relação de adiantamentos concedidos	005.02.02.005
Relação de alistamento militar	001.03.02.001
Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial	003.01.02.002
Relação de atos concessórios de aposentadoria	003.01.02.003
Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	003.01.02.004
Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão	003.01.02.005
Relação de atos concessórios de pensão dos servidores	003.01.02.006
Relação de baixa de inscrição municipal	005.02.09.016
Relação de baixa de multas	005.02.09.017
Relação de consistência dos pedidos de parcelamento **USE** Planilha de controle interno	001.03.04.007
Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	003.02.08.011
Relação de convidados ou solenidades oficiais	002.04.01.014
Relação de crédito bancário	003.03.01.015
Relação de documentos e códigos de assuntos	006.01.05.005
Relação de documentos para microfilmagem	006.01.01.014
Relação de eliminação de documentos	006.01.02.008
Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito	005.02.12.013
Relação de entrega do boletim oficial do município	002.01.02.006
Relação de fornecedores pagos no ano	005.02.04.048
Relação de Funcionários afastados	003.02.02.047
Relação de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar	001.03.02.002
Relação de itens do acervo encaminhados à conservação	006.01.03.018
Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	006.01.03.019
Relação de pagamento de “jeton” e de pró-labore	003.03.01.016
Relação de pagamentos dos contribuintes	005.02.03.053
Relação de recolhimento de documentos	006.01.02.009
Relação de remessa de documentos	006.01.01.015
Relação de servidores e funcionários cedidos à organização social	003.07.02.018
Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	003.02.07.019
Relação de transferência de documentos	006.01.02.010
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	002.02.05
Relatório analítico da receita	005.02.04.049
Relatório analítico de ocorrências	001.03.03.013
Relatório anual da folha de pagamento	003.03.01.017
Relatório anual de acidentes de trabalho	003.06.02.011
Relatório anual de atividades - prestação de contas	005.02.14.009
Relatório anual de atividades de engenheiros-agrônomos **USE** Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do orgão, entidade ou empresa	001.03.04.014
Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do orgão, entidade ou empresa	001.03.04.014
Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	003.05.01.004
Relatório anual de avaliação e monitoramento com parecer conclusivo	005.02.14.010
Relatório anual de bens patrimoniais	004.02.02.028
Relatório anual de desempenho econômico	001.03.07.008
Relatório anual de manutenção das unidades	004.03.03.003
Relatório anual do valor adicionado preliminar e definitivo	005.02.05.005
Relatório cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria de Estado da Fazenda	005.02.05.006
Relatório com o total de consignação por entidade	003.03.01.018
Relatório com quantidade de Holleriths	003.03.01.019
Relatório comparativo do valor adicionado anual	005.02.05.007
Relatório contábil	005.02.04.050
Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	005.02.04.051
Relatório de acompanhamento de contrato	001.03.04.015
Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	001.03.04.016
Relatório de acompanhamento de projeto	001.03.04.017
Relatório de acompanhamento de projeto de informática	006.02.01.010
Relatório de análise de Posto de Trabalho	003.06.01.024
Relatório de atividade de inscrição municipal de pessoa física e jurídica	005.02.09.018
Relatório de atividades	001.03.04.018
Relatório de auditoria	005.02.14.011
Relatório de auditoria da folha de pagamento	003.03.01.020
Relatório de auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE	005.02.14.012
Relatório de autorização de cesta básica	003.02.02.048
Relatório de auxílio-alimentação	003.02.02.049
Relatório de Avaliação de Segurança do Trabalho	003.06.01.025
Relatório de avaliação de serviços públicos	001.03.03.014
Relatório de carga suplementar de trabalho para pagamento	003.03.02.027
Relatório de conciliação bancária	005.02.04.052

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
Relatório de conciliação contábil	005.02.04.053
Relatório de desenvolvimento de programa de computador	006.02.01.011
Relatório de estatística de acesso	006.02.01.012
Relatório de estatísticas de categorias por área	001.03.03.015
Relatório de estatísticas gerais de preenchimento	001.03.03.016
Relatório de execução fiscal	005.02.14.013
Relatório de final de mandato - prestação de contas	001.03.04.019
Relatório de gestão das manifestações dos usuários de serviços públicos	001.03.03.017
Relatório de gestão fiscal	005.02.14.014
Relatório de histórico funcional	003.03.01.021
Relatório de hora/aula de Professor Eventual para pagamento	003.03.02.028
Relatório de inobservância de contrato **INTEGRA** documento da Atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	004.01.02
Relatório de inspeção de obras terceirizadas	003.06.02.012
Relatório de levantamento de dados para pesquisa	005.02.05.008
Relatório de liberação financeira de autarquias e tribunais	003.03.01.022
Relatório de manutenção de equipamentos	004.03.03.004
Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo	006.01.03.020
Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento	004.02.02.029
Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	003.03.01.023
Relatório de pagamento de estagiários	003.03.01.024
Relatório de pagamento em cheque	003.03.01.025
Relatório de pagamentos não efetuados	003.03.01.026
Relatório de pesquisa sobre o mercado de trabalho	003.04.01.005
Relatório de prestação de contas	005.02.04.054
Relatório de prestação de contas de repasse de recursos	005.02.14.015
Relatório de projeção financeira da folha de pagamento	005.02.12.014
Relatório de recolhimento de encargos sociais	003.03.01.027
Relatório de resumo de dados	006.02.01.013
Relatório de retenção de taxa dos empréstimos consignados	003.03.02.029
Relatório de reunião	001.03.04.020
Relatório de revisão técnica	006.02.02.011
Relatório de saldos de contas correntes por unidade	005.02.04.055
Relatório de vencimentos e descontos	003.03.01.028
Relatório de visita domiciliar	003.05.02.004
Relatório de vistoria em viaturas	004.02.01.037
Relatório do ativo imobilizado	005.02.04.056
Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB	005.02.04.057
Relatório do valor líquido da folha de pagamento mensal	003.03.01.029
Relatório em ordem cronológica de pagamento	005.02.04.058
Relatório estatístico anual de atividades	001.03.04.021
Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	006.03.02.002
Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários	006.03.01.003
Relatório estatístico de acidente de trabalho	003.06.01.026
Relatório estatístico de áreas	001.03.03.018
Relatório estatístico de atendimento do setor de Medicina do Trabalho	003.06.01.027
Relatório estatístico de categorias de ocorrências	001.03.03.019
Relatório estatístico de reclamações	001.03.03.020
Relatório final de estágio **INTEGRA** Prontuário do estagiário	003.02.07.016
Relatório físico-financeiro de convênio	001.02.04.004
Relatório geral de equipamento	006.02.02.012
Relatório informativo sobre o valor adicionado recebido de outros municípios	005.02.05.009
Relatório mensal de 13º salário	003.03.01.030
Relatório mensal de cargos e funções	003.04.02.011
Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	006.01.03.021
Relatório mensal de custos com cursos	003.07.01.008
Relatório mensal de manutenção das unidades	004.03.03.005
Relatório plurianual de prestação de contas	005.02.14.016
Relatório resumido da execução orçamentária	005.02.14.017
Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	003.04.01.006
Relatório técnico de serviços	006.02.02.013
Relatório técnico de vistoria	006.02.03.004
Relatório técnico do estado dos bens do acervo	006.01.03.022
Release e sinopse	002.01.02.007
Requerimento	006.01.04.005
Requerimento de Adiantamento 13º Salário	003.02.02.050
Requerimento de continuidade de benefício	003.02.02.051
Requerimento de exclusão de Vale Transporte	003.03.02.030
Requerimento de inclusão de Vale Transporte	003.03.02.031
Requerimento de isenção de contribuição previdenciária para abono de permanência	003.03.01.031
Requerimento de pedido de vista de documento	006.03.01.004
Requerimento de revisão de pagamento	003.03.02.032
Requerimento para gozo de férias indeferidas	003.02.02.052
Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	003.03.02.033
Requerimentos de segunda de via de crachá	003.02.07.020
Requisição de compra de material	004.02.03.006
Requisição de conserto de veículos à oficina terceirizada	004.02.01.038
Requisição de cópias	006.01.01.016
Requisição de Processo	006.01.01.017
Requisição de serviços técnicos	006.02.02.014
Requisição de veículo	002.02.01.002
Requisição para atualização de endereços	006.01.01.018
Requisição para expedição de correspondência pelo correio	006.01.01.019
Requisições de treinamentos ou capacitações de recursos humanos	003.07.01.009
RESERVA DE RECURSO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	005.02.15
Resumo da folha de pagamento por Agência Bancária	003.03.01.032
Rol anual de documentos, dados e informações classificadas	006.03.02.003
Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas	006.03.02.004
S	
SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	003.06
SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	003.07
Sistema de ouvidoria municipal	001.03.03.021
Sítio eletrônico institucional	002.01.02.008
Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	003.02.02.053
Solicitação de 1/3 de férias	003.02.02.054
Súmula	001.02.03.004

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
T	
Tabela de classificação funcional	005.02.10.003
Tabela de preços de materiais e serviços	005.02.03.054
Tabela de reprogramação financeira	005.02.01.003
Tabela de temporalidade de documentos	006.01.02.011
Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	003.02.05.008
Termo de autorização de uso de imagem	002.01.03.003
Termo de cautela **USE** Termo de responsabilidade pelo uso de bens	004.02.02.030
Termo de Classificação da Informação - TCI	006.03.02.005
Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos	006.01.03.023
Termo de compromisso de recebimento de crachá	003.02.07.021
Termo de concessão de controle de senha de acesso	006.02.03.005
Termo de doação de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.03.024
Termo de eliminação de documentos	006.01.02.012
Termo de especificação técnica de campanha de publicidade	002.05.04.005
Termo de fixação de horários	003.01.01.017
Termo de garantia de equipamento e de programa de computador	006.02.02.015
Termo de início e conclusão de fiscalização	005.02.03.055
Termo de opção pela continuidade de convênio médico	003.02.02.055
Termo de Reavaliação de Informação - TRI	006.03.02.006
Termo de recolhimento de documentos	006.01.02.013
Termo de Rescisão Individual de Contrato de Trabalho	003.02.05.009
Termo de responsabilidade de senha de acesso	006.02.03.006
Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	006.01.06.003
Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	004.02.02.030
Termo de Responsabilidade por acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR	006.01.03.025
Termo de transferência de bens patrimoniais	004.02.02.031
Termo de transferência de documentos	006.01.02.014
Transcrição de registro sonoro	002.01.02.009
V	
VERIFICAÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUE	004.02.03
Vídeo de campanha publicitária	002.05.01.003
Vídeo institucional	002.01.03.004
VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	006.02.03

[1]As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES e ATIVIDADES SÃO APRESENTADAS EM LETRAS MAIÚSCULAS. O Índice apresenta, também, os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente na **Administração Pública Municipal.**

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.01.01 Assessoramento técnico-legislativo	001.01.01.001	Livro de mensagens ao Poder Legislativo	4	4		✓	
	001.01.01.002	Livro de vetos	4	4		✓	
	001.01.01.003	Processo de estudo de projeto de lei	4	4	✓		
	001.01.01.004	Processo de indicação de propostas	4	0	✓		
	001.01.01.005	Processo de projeto de lei	vigência	4		✓	Vigência até a finalização dos trâmites.
	001.01.01.006	Processo de proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal	vigência	4		✓	Vigência até a finalização dos trâmites.
	001.01.01.007	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	4	0	✓		
001.01.02 Controle de compromissos oficiais	001.01.02.001	Agenda de compromissos oficiais	5	0	✓		
	001.01.02.002	Ata de audiência municipal	1	0		✓	
	001.01.02.003	Ata de reunião	2	0		✓	
	001.01.02.004	Ata de sessão	2	0		✓	
	001.01.02.005	Carta de representação	2	0	✓		
	001.01.02.006	Cédula de votação de conselheiro	2	0	✓		O resultado da votação está registrada na Ata de sessão.
	001.01.02.007	Convite recebido	vigência	0	✓		Vigência até a realização do evento.
	001.01.02.008	Mala-direta	vigência	1		✓	Vigência até a atualização.
	001.01.02.009	Minuta de ata de reunião de conselho administrativo, deliberativo, fiscal e de diretoria	vigência	0	✓		Vigência até a assinatura da ata.
	001.01.02.010	Pauta de compromissos	vigência	0	✓		Vigência até o cumprimento dos compromissos.
	001.01.02.011	Pauta de reunião	vigência	0	✓		Vigência até a inserção das informações na ata de reunião.
	001.01.02.012	Registro de controle de atos do Gabinete do Prefeito	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	001.01.02.013	Registro de convites recebidos	2	0	✓		
001.01.03 Publicidade de atos oficiais	001.01.03.001	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial	vigência	0	✓		Vigência até a publicação da matéria.
	001.01.03.002	Lista de códigos de identificação e autorização	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do documento.
	001.01.03.003	Matéria para publicação no Diário Oficial	vigência	0	✓		Vigência até a publicação da matéria.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.02.01 Acompanhamento de ações judiciais	001.02.01.001	Expediente de acompanhamento de ação judicial	vigência	3	✓		Vigência até o término das fases recursal e executória.
	001.02.01.002	Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174. Vigência até o pagamento ou com o rompimento do acordo.
	001.02.01.003	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas.
	001.02.01.004	Expediente de consulta da dívida ativa	1	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	001.02.01.005	Ficha de acompanhamento de ação judicial	vigência	0	✓		Vigência até o término das fases recursal e executória das ações judiciais em andamento.
	001.02.01.006	Livro de controle de ações judiciais	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	001.02.01.007	Livro de repositório para defesa judicial do Município	vigência	20	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	001.02.01.008	Livro de teses de defesa	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	001.02.01.009	Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.010	Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.011	Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.012	Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.013	Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.014	Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.015	Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa - CDA	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.016	Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.017	Processo relativo à cobrança judicial	vigência	5	✓		Vigência até o trânsito em julgado.
001.02.02 Elaboração de atos normativos	001.02.02.001	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria	vigência	0		✓	Trata-se do documento original assinado por autoridade competente. Em regra, o documento deve integrar o processo de elaboração de ato normativo. Vigência até a publicação do ato no Diário Oficial.
	001.02.02.002	Processo de elaboração de ato normativo	vigência	0		✓	Trata-se de processo para elaboração de decreto, estatuto, codigo, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria. Vigência até aprovação da autoridade competente ou com a sua negativa.
001.02.03 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	001.02.03.001	Despacho normativo	vigência	0		✓	Vigência até a publicação do ato.
	001.02.03.002	Parecer jurídico	1	2		✓	Documento produzido em duas vias. Uma via instrui o processo e a outra via deve ser arquivada com os demais pareceres. A guarda permanente deve-se ao valor do documento para a jurisprudência administrativa e a pesquisa.
	001.02.03.003	Parecer técnico	1	2		✓	Documento produzido em duas vias. Uma via instrui o processo e a outra via deve ser arquivada com os demais pareceres. A guarda permanente deve-se ao valor do documento para a jurisprudência administrativa e a pesquisa.
	001.02.03.004	Súmula	vigência	2		✓	Vigência até a publicação do ato.
001.02.04 Formalização de acordos bilaterais	001.02.04.001	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		✓	Vigência até o término do acordo bilateral.
	001.02.04.002	Processo de dissídio coletivo de trabalho	5	5		✓	Lei Federal n. 4.725/1965.
	001.02.04.003	Processo de formalização e execução de acordo bilateral	vigência	5		✓	Trata-se da formalização e da execução de convênio, termo de cooperação, acordo,protocolo de intenções, termo de parceria. Vigência até o término do acordo bilateral.
	001.02.04.004	Relatório físico-financeiro de convênio	vigência	1	✓		Vigência até o término do acordo bilateral.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.02.05 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	001.02.05.001	Alvará de funcionamento	vigência	0		✓	Vigência enquanto durar a autorização
	001.02.05.002	Alvará de instalação de equipamentos	vigência	5		✓	Vigência até a instalação dos equipamentos
	001.02.05.003	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI	vigência	0		✓	Lei Federal n. 8.212/1991, art. 49, 49, § 2º, Lei Federal n. 11.941/2009, art. 26. Vigência até a expiração da validade do Certificado.
	001.02.05.004	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador-CNT	vigência	0		✓	Lei Federal n. 8.212/1991, art. 67; Decreto Federal n. 97.936/1989. Vigência até a atualização.
	001.02.05.005	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	vigência	0		✓	Instrução Normativa RFB n. 1.863/2018. Vigência até o cancelamento da inscrição.
	001.02.05.006	Comprovante de inscrição no cadastro de contribuinte mobiliário	vigência	0		✓	Vigência até o cancelamento da inscrição.
	001.02.05.007	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	vigência	0		✓	Lei Estadual n. 6.374/1989, arts. 7º, 16 e 19; Regulamento do ICMS-RICMS/2000, arts. 19 e 26. Vigência até o cancelamento da inscrição.
	001.02.05.008	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	vigência	0		✓	Portaria MTE n. 03/2002, art. 2º. Vigência até o cancelamento da inscrição.
	001.02.05.009	Comprovante de matrícula na Junta Comercial	vigência	0		✓	Lei Federal n. 8.934/1994, art. 32; Decreto Federal n. 1.800/1996, art. 32. Vigência até o cancelamento da matrícula.
	001.02.05.010	Dossiê de constituição, encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais	vigência	0		✓	Vigência até a atualização.
	001.02.05.011	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	vigência	0		✓	Lei Federal n. 8.036/1990. Vigência até o final dos trâmites.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)
001.03 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.03.01 Acompanhamento de reclamações do consumidor	001.03.01.001	Carta de Informações Preliminares - CIP	vigência	2	✓		Vigência até a conclusão das informações preliminares.
	001.03.01.002	Processo de fiscalização e proteção dos direitos do consumidor	2	3	✓		Lei Federal n. 8.078/1990.
001.03.02 Alistamento de serviço militar	001.03.02.001	Relação de alistamento militar	vigência	1	✓		Vigência até a atualização.
	001.03.02.002	Relação de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar	vigência	1	✓		Vigência até a atualização.
001.03.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público	001.03.03.001	Carta - resposta	2	0	✓		Trata-se de segunda via, pois a primeira via foi encaminhada ao interessado.
	001.03.03.002	Carta de Serviços ao Usuário	vigência	0	✓		Lei federal n. 13.460/2017, art. 7º. Vigência até nova atualização do documento. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.003	Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão	vigência	2	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal
	001.03.03.004	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	1	0	✓		As informações constam do Relatório anual de atividades da Ouvidoria.
	001.03.03.005	Formulário de reclamação, denúncia, sugestão e elogio	2	0	✓		
	001.03.03.006	Lista de reclamações contra órgãos públicos	1	5	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.
	001.03.03.007	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente	4	0	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.
	001.03.03.008	Parecer da Ouvidoria	vigência	2	✓		Vigência até o término da apuração. O parecer integra o Processo de apuração de denúncia ou reclamação.
	001.03.03.009	Processo de apuração de denúncia ou reclamação	vigência	5	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	001.03.03.010	Quadro geral de serviços públicos prestados	1	0		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 3º. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.011	Registro de atendimento do disque-denúncia	1	0		✓	
	001.03.03.012	Registro de ocorrência improcedente	1	1	✓		
	001.03.03.013	Relatório analítico de ocorrências	1	1	✓		
	001.03.03.014	Relatório de avaliação de serviços públicos	1	5		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 23. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.015	Relatório de estatísticas de categorias por área	1	1	✓		
	001.03.03.016	Relatório de estatísticas gerais de preenchimento	1	1	✓		
	001.03.03.017	Relatório de gestão das manifestações dos usuários de serviços públicos	1	1		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 14, II. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.018	Relatório estatístico de áreas	1	1	✓		
	001.03.03.019	Relatório estatístico de categorias de ocorrências	1	1	✓		
	001.03.03.020	Relatório estatístico de reclamações	1	5	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.
	001.03.03.021	Sistema de ouvidoria municipal	vigência	0		✓	Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)
001.03 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.03.04 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	001.03.04.001	Convocação para reunião	1	0	✓		
	001.03.04.002	Cronograma de atividades	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo cronograma.
	001.03.04.003	Dossiê de orientação técnica	1	5	✓		Trata-se de documento composto que acumula diversas orientações técnicas, as solicitações e as respectivas respostas
	001.03.04.004	Expediente de solicitação de orientação técnica	vigência	10	✓		Trata-se de documento composto que tramita para solicitar orientações técnicas ao órgão competente. Vigência até a conclusão da orientação técnica.
	001.03.04.005	Lista de presença de reunião	1	2	✓		
	001.03.04.006	Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	vigência	2		✓	Vigência até a elaboração de novo Manual.
	001.03.04.007	Planilha de controle interno	1	1	✓		
	001.03.04.008	Planilha de distribuição de processos rotativos	1	4	✓		
	001.03.04.009	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	vigência	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Vigência até a oficialização da constituição.
	001.03.04.010	Processo de correição	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da apuração.
	001.03.04.011	Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do plano, programa ou projeto.
	001.03.04.012	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	001.03.04.013	Proposta técnica	vigência	1	✓		Vigência até a atualização.
	001.03.04.014	Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do orgão, entidade ou empresa	5	5		✓	
	001.03.04.015	Relatório de acompanhamento de contrato	vigência	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 67. Trata-se de cópia. Vigência até o término do contrato. O documento original integra o Processo de contratação.
	001.03.04.016	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		✓	Vigência até o término do acordo bilateral.
	001.03.04.017	Relatório de acompanhamento de projeto	1	1	✓		
	001.03.04.018	Relatório de atividades	5	0	✓		
	001.03.04.019	Relatório de final de mandato - prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art.41,§ 1º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	001.03.04.020	Relatório de reunião	1	4	✓		Os relatórios de reunião relativos às atividades específicas deverão integrar o documento principal.
	001.03.04.021	Relatório estatístico anual de atividades	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo relatório
001.03.05 Fiscalização e regularização de atividades	001.03.05.001	Auto de apreensão de mercadorias	1	5	✓		
	001.03.05.002	Auto de Infração e Multa - AIM	1	5	✓		
	001.03.05.003	Comprovante de notificação preliminar	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da apuração.
	001.03.05.004	Formulário de vistoria ou informação fiscal	vigência	1	✓		Vigência até a emissão da notificação.
	001.03.05.005	Processo de autorização de funcionamento	vigência	1	✓		Vigência até emissão da autorização.
	001.03.05.006	Processo de cassação de licença	vigência	1	✓		Vigência até publicação do decreto de cassação ou decisão final.
	001.03.05.007	Processo de devolução, doação ou eliminação de mercadoria apreendida	vigência	1	✓		Vigência até publicação do edital.
	001.03.05.008	Processo de interdição de atividades	vigência	5	✓		Vigência até decisão.
	001.03.05.009	Processo de lançamento de Auto de Infração e Multa - AIM	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
	001.03.05.010	Processo de liberação de interdição	vigência	5	✓		Vigência até decisão final.
	001.03.05.011	Processo para publicação de edital de notificação	vigência	10	✓		Vigência até a publicação do edital.
001.03.06 Formulação de diretrizes e metas de ação	001.03.06.001	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do estudo ou pesquisa.
	001.03.06.002	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do plano, programa ou projeto.
	001.03.06.003	Estudo de implementação de política urbana	vigência	5		✓	Vigência até a atualização do estudo.
	001.03.06.004	Plano anual do órgão ou entidade	vigência	1		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	001.03.06.005	Plano de metas	vigência	10		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	001.03.06.006	Plano de programa setorial	vigência	0		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	001.03.06.007	Plano plurianual	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)
001.03 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.03.07 Planejamento do desenvolvimento econômico	001.03.07.001	Diretriz de inter-relacionamento entre setores público e privado	vigência	5		✓	Vigência até alteração da legislação.
	001.03.07.002	Plano anual de metas para o desenvolvimento econômico	1	5		✓	
	001.03.07.003	Plano de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	001.03.07.004	Plano plurianual para o desenvolvimento econômico	4	5		✓	
	001.03.07.005	Processo relativo à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do processo.
	001.03.07.006	Programa Multissetorial Integrado - PMI	vigência	0		✓	Vigência definida no contrato. Projetos incluem o Programa - Recursos do BNDES.
	001.03.07.007	Projeto de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico	vigência	1	✓		Vigência até aprovação da lei
	001.03.07.008	Relatório anual de desempenho econômico	1	5		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)
002.01 Assessoria de Imprensa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.01.01 Compilação de notícias sobre a Administração	002.01.01.001	Clipping	1	0	✓		O clipping, em papel ou eletrônico, tem um valor imediato e eventual podendo ser eliminado na própria Unidade Produtora, de acordo com as conveniências administrativas.
002.01.02 Divulgação das ações de governo	002.01.02.001	Artigo, nota e notícia	1	0		✓	
	002.01.02.002	Clipping de publicações técnicas especializadas	vigência	5	✓		Vigência até nova publicação.
	002.01.02.003	Credencial de jornalista	vigência	0	✓		Vigência até o encerramento do evento ou da licença concedida.
	002.01.02.004	Modelo de diagramação para matérias de sítio eletrônico institucional	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do modelo.
	002.01.02.005	Pauta para a imprensa	1	0	✓		
	002.01.02.006	Relação de entrega do boletim oficial do município	vigência	5	✓		Vigência até nova edição.
	002.01.02.007	Release e sinopse	2	0	✓		
	002.01.02.008	Sítio eletrônico institucional	vigência	0		✓	Quando houver alterações substantivas no layout ou no conteúdo do site, deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante. Vigência até sua atualização.
	002.01.02.009	Transcrição de registro sonoro	4	4		✓	
002.01.03 Produção de registros de imagem e som	002.01.03.001	Banco de imagem	5	0		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.03.002	Registro fotográfico, sonoro ou audiovisual	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.03.003	Termo de autorização de uso de imagem	1	5		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 20. Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Caso o documento faça parte de um documento composto, deve seguir a temporalidade deste.
	002.01.03.004	Vídeo institucional	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)
002.02 Cerimonial e relações públicas (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.02.01 Apoio logístico	002.02.01.001	Comunicado de instrução de serviço	2	0	✓		
	002.02.01.002	Requisição de veículo	2	0	✓		
002.02.02 Atendimento consular	002.02.02.001	Cadastro de corpo consular	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
	002.02.02.002	Cadastro de datas nacionais	vigência	0		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente.Vigência até a atualização do cadastro.
	002.02.02.003	Expediente referente à emissão de identidade consular	vigência	0	✓		Vigência até o afastamento do funcionário consular do cargo.
	002.02.02.004	Ficha de atualização de dados consulares	vigência	0	✓		Vigência até a atualização de dados.
	002.02.02.005	Livro de atas de expedição de identificação consular	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	002.02.02.006	Processo de designação de autoridade consular	vigência	2	✓		Vigência até o afastamento da autoridade consular do cargo.
002.02.03 Elaboração de normas para recepções oficiais	002.02.03.001	Normas do Cerimonial Público	vigência	2		✓	Decreto Federal n. 70.274/1972. Vigência até a atualização das Normas.
002.02.04 Redação ou tradução de correspondências e comunicados	002.02.04.001	Comunicado de luto oficial	2	0	✓		
	002.02.04.002	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	2	0	✓		
002.02.05 Relações institucionais	002.02.05.001	Expediente de indicações políticas	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da ação.
	002.02.05.002	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da ação.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)
002.03 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.03.01 Publicação oficial ou coedição	002.03.01.001	Formulário de controle de publicações oficiais	vigência	1	✓		Vigência até publicação do ato oficial.
	002.03.01.002	Livro, periódico e folheto	2	0		✓	Trata-se de publicações em geral, como livro, periódico, cartilha, roteiro, manual, folheto, fôlder, flyer, cartaz institucional, vídeo, e-book. Um exemplar das publicações oficiais ou coedições (livros ou periódicos) dos órgãos e entidades da administração pública municipal deve ser encaminhado ao Arquivo Público do Município para guarda permanente e acesso público em sua Biblioteca.
	002.03.01.003	Projeto gráfico	vigência	0	✓		Vigência até a publicação.
	002.03.01.004	Prova do projeto gráfico	vigência	0	✓		Vigência até a publicação.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)
002.04 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.04.01 Organização de eventos ou cerimônias	002.04.01.001	Agenda de eventos	1	0	✓		
	002.04.01.002	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	vigência	0		✓	Providenciar cópias anuais para guarda permanente da versão mais completa e atualizada. Vigência até a atualização do cadastro.
	002.04.01.003	Cadastro de comendas outorgadas	4	0		✓	Providenciar cópias anuais para guarda permanente da versão mais completa e atualizada.
	002.04.01.004	Certificado	1	1	✓		
	002.04.01.005	Convite de evento	1	0	✓		Um exemplar do Convite de evento organizado o Dossiê de evento.
	002.04.01.006	Credencial de evento ou cerimônia oficial	1	0	✓		Um exemplar da Credencial de evento ou cerimônia oficial integra o Dossiê de evento.
	002.04.01.007	Discurso, palestra ou conferência	4	0		✓	Os discursos, palestras e conferências proferidos por autoridades da administração superior e por técnicos refletem, respectivamente, a orientação política do órgão e o seu funcionamento. Podem estar em qualquer suporte: textual, digital, áudio e vídeo, apresentação de slides, entre outros. Quando o discurso, palestra ou conferência integrar o dossiê de evento obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	002.04.01.008	Dossiê de evento	vigência	1		✓	Vigência até a realização do evento.
	002.04.01.009	Expediente de solenidade rotineira	1	0	✓		
	002.04.01.010	Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências.	vigência	20	✓		A vigência esgota-se com a concessão das condecorações, medalhas e outras honorificências. O expediente deverá ser aberto a cada solicitação de condecorações, medalhas e outras honorificências.
	002.04.01.011	Lista de presentes oferecidos e recebidos	4	0		✓	
	002.04.01.012	Livro de assinaturas de autoridades	4	0		✓	
	002.04.01.013	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	1	0	✓		Decreto Federal n. 70.274/1972. O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.
	002.04.01.014	Relação de convidados ou solenidades oficiais	4	0	✓		Decreto Federal n. 70.274/1972. O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)
002.05 Propaganda e marketing (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.05.01 Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos	002.05.01.001	Peça de campanha publicitária	vigência	0	✓		As peças podem integrar o Processo de contratação de agência de publicidade e também podem ser recuperadas na arte final preservada em meio magnético ou óptico. Vigência até a conclusão da campanha.
	002.05.01.002	Plano de mídia	vigência	5	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade e suas informações podem ser recuperadas no Cadastro de despesas de comunicação. Vigência até a conclusão da campanha.
	002.05.01.003	Vídeo de campanha publicitária	vigência	0		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante. Vigência até a conclusão da campanha.
002.05.02 Contratação de agências de publicidade	002.05.02.001	Briefing de licitação	vigência	0	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade Produtora. Vigência até a contratação.
	002.05.02.002	Edital para contratação de agência de publicidade	vigência	0	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. Vigência até a publicação do Edital.
	002.05.02.003	Processo de contratação de serviços de publicidade e propaganda	Até a aprovação das contas	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n.8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade". O processo deve ser preservado, pois contém peças de campanha publicitária, bem como o Briefing e o Plano de mídia.
002.05.03 Controle das ações de propaganda e marketing	002.05.03.001	Arte final	1	0		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá entregar os registros ao contratante.
	002.05.03.002	Projeto de comunicação visual	vigência	0		✓	Vigência até o término da campanha.
	002.05.03.003	Projeto executivo de identidade visual	vigência	0		✓	Vigência até a elaboração de novo projeto.
002.05.04 Planejamento e controle de atividades de publicidade	002.05.04.001	Briefing de campanha	vigência	0	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade Produtora. Vigência até a conclusão da campanha.
	002.05.04.002	Cadastro de despesas com comunicação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	002.05.04.003	Cadastro dos meios de comunicação	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
	002.05.04.004	Pedido de campanha de publicidade	4	0	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. Se o pedido for aprovado, o documento integrará o Processo de contratação de agência de publicidade. O pedido é, geralmente, formalizado por ofício.
	002.05.04.005	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade	vigência	0	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de serviços de publicidade. Vigência até a conclusão da campanha.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.01.01 Registro de frequência	003.01.01.001	Atestado de Frequência	1	5	✓		
	003.01.01.002	Banco de Horas	1	1	✓		Lei Federal n. 9.601/1998; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 59, § 2º.
	003.01.01.003	Comunicado de ocorrência	1	0	✓		
	003.01.01.004	Escala de serviço	vigência	10	✓		Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 67, parágrafo único. Vigência até a elaboração de nova escala.
	003.01.01.005	Ficha de frequência	1	1	✓		
	003.01.01.006	Formulário de justificativa relativo à frequência do servidor	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX.
	003.01.01.007	Pedido de abono de falta	1	5	✓		
	003.01.01.008	Planilha de frequência de servidor	vigência	60	✓		Constituição Federal, art.7º. O documento integra o prontuário funcional. Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.01.01.009	Planilha de horas extras realizadas	1	5	✓		Constituição Federal, art 7º, XXIX; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT) arts. 7º e 11.
	003.01.01.010	Planilha de previsão de horas extras	1	0	✓		Constituição Federal, art 7º, XXIX, Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT) arts.7º e 11.
	003.01.01.011	Processo de concessão de horário de estudante	vigência	2	✓		Vigência até mudança de horário.
	003.01.01.012	Processo de concessão de horário especial	vigência	2	✓		Vigência até mudança de horário.
	003.01.01.013	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras	vigência	2	✓		Lei Federal n. 9.601/1998; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 59. Vigência até o término da realização do serviço alvo da convocação.
	003.01.01.014	Registro de atas de ocorrências com funcionários	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.01.01.015	Registro de ocorrência de servidores	1	0	✓		
	003.01.01.016	Registro de ponto	1	5	✓		Constituição Federal, arts. 7º, XXIX e 74; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 11 e 74. Portaria MTPS n. 3626/1991; Portaria MTE n. 41/2007. As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100).
	003.01.01.017	Termo de fixação de horários	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 67, parágrafo único.
003.01.02 Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade	003.01.02.001	Processo de contagem de tempo serviço	vigência	60	✓		Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura..
	003.01.02.002	Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.
	003.01.02.003	Relação de atos concessórios de aposentadoria	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.
	003.01.02.004	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.
	003.01.02.005	Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.
	003.01.02.006	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.02.01 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	003.02.01.001	Ata de reunião de comissão de avaliação especial de desempenho	2	0		✓	
	003.02.01.002	Comunicado de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário do servidor afastado por auxílio doença ou acidentário	vigência	5	✓		Vigência até o fim do afastamento.
	003.02.01.003	Edital de conhecimento da comissão de avaliação especial de desempenho	3	10	✓		Constituição Federal, art. 41, §4º.
	003.02.01.004	Ficha de controle de baixa de aposentadoria e pensão	vigência	2	✓		Vigência até a homologação da pensão.
	003.02.01.005	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	3	10	✓		Constituição Federal, art. 81, § 4º. A cópia do ato integra o Prontuário funcional.
	003.02.01.006	Processo de avaliação de concessão de abono por merecimento	vigência	6	✓		Vigência até o relatório final conclusivo do processo.
	003.02.01.007	Processo de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	5	0	✓		
	003.02.01.008	Processo de readaptação funcional	vigência	60	✓		Vigência até com o término das providências.
003.02.02 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	003.02.02.001	Aviso de férias	1	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.135.
	003.02.02.002	Comprovante de convocação eleitoral e judicial para fins de abono de falta	vigência	5	✓		As informações constam no registro de frequência. Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.003	Comprovante de doação de sangue	1	5	✓		As informações constam no registro de frequência.
	003.02.02.004	Comunicado de descontinuidade de benefício por maioridade	vigência	5	✓		Para convênio médico-hospitalar, o titular pode protocolar o Requerimento de continuidade de benefício para filho universitário sem renda até os 24 anos. Neste caso, o comunicado deve ser arquivado junto ao requerimento de continuidade e seguir sua temporalidade.Vigência até o recebimento do comunicado pelo titular.
	003.02.02.005	Comunicado de Extensão e Continuidade de Convênio Médico-Hospitalar	vigência	60	✓		O comunicado deve integrar o Prontuário Funcional. Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.006	Comunicado de suspensão de férias por absoluta necessidade do serviço	vigência	5	✓		Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.007	Comunicado de alteração em data do gozo de férias	vigência	5	✓		Vigência até o fim do ano de exercício.
	003.02.02.008	Cópias de Certidão de Óbito	vigência	5	✓		Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura. Informações constam na ficha de frequência
	003.02.02.009	Dossiê de pagamento de pensão alimentícia do servidor e do beneficiário	vigência	1	✓		Vigência até a efetivação da pensão.
	003.02.02.010	Escala de Férias	1	0	✓		
	003.02.02.011	Escala de Licença Prêmio	1	0	✓		
	003.02.02.012	Formulário de solicitação de pagamento de horas extras	vigência	2	✓		Vigência até o pagamento das horas extras.
	003.02.02.013	Planilha de controle de pagamento de adicional noturno	vigência	5	✓		Vigência até o parecer final.
	003.02.02.014	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	vigência	5	✓		Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.015	Processo de afastamentos ou licenças	vigência	5	✓		Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.016	Processo de aposentadoria	vigência	60	✓		Intr.TCESP n. 02/2016. Vigência até o falecimento do aposentado, ou se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.
	003.02.02.017	Processo de auxílio acidente de trabalho	vigência	5	✓		Vigência até o parecer final.
	003.02.02.018	Processo de auxílio doença	vigência	5	✓		Vigência até o fim de afastamento do servidor.
	003.02.02.019	Processo de complementação de proventos de aposentadoria	vigência	60	✓		Intr.TCESP n. 02/2016. Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.020	Processo de complementação do valor da pensão	vigência	60	✓		Intr.TCESP n. 02/2016. Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.021	Processo de comunicado de acidente do trabalho	vigência	5	✓		Vigência até o fim de afastamento do servidor.
	003.02.02.022	Processo de concesão e incorporação de vantagens pecuniárias	vigência	5	✓		Vigência até a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.023	Processo de concessão de cesta básica ao servidor aposentado ou pensionista	vigência	5	✓		Vigência até o fim da concessão.
	003.02.02.024	Processo de concessão de direitos e benefícios	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174; Lei Federal n. 8.213/1991. O ato administrativo que concede o direito ou o benefício integra o prontuário funcional. Vigência até a concessão ou sua negativa.
	003.02.02.025	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
	003.02.02.026	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público	vigência	10	✓		Instr. TCESP 02/2016. Vigência até a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez, ou com o implemento da idade do pensionista.
	003.02.02.027	Processo de salário maternidade	vigência	5	✓		Vigência até o parecer final.
	003.02.02.028	Processo relativo a aposentado	vigência	15	✓		Vigência até o óbito.
	003.02.02.029	Processo relativo à incorporação de gratificação	vigência	5	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	003.02.02.030	Processo relativo à insalubridade ou periculosidade	vigência	5	✓		Vigência até parecer final.
	003.02.02.031	Processo relativo à licença sem vencimentos	vigência	5	✓		Vigência até parecer final.
	003.02.02.032	Processo relativo a pensionista	vigência	5	✓		Vigência até parecer final.
	003.02.02.033	Processo relativo à petição funcional	vigência	1	✓		Vigência até parecer final.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.02.02 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	003.02.02.034	Processo relativo à reversão de aposentadoria	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.02.02.035	Programação Anual de Férias	1	0	✓		
	003.02.02.036	Prontuário de aposentado ou pensionista	vigência	5	✓		Vigência até o término da pensão.
	003.02.02.037	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadoria por invalidez	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.02.02.038	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	1	0	✓		
	003.02.02.039	Recibo de 1/3 de férias	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.145.
	003.02.02.040	Recibo de 13º salário	1	5	✓		
	003.02.02.041	Recibo de adiantamento de 13º salário	1	5	✓		Lei Federal n. 4.749/1965; Decreto Federal 57.155/1965.
	003.02.02.042	Recibo de entrega de auxílio-alimentação	1	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11.
	003.02.02.043	Recibo de entrega de cartão de benefício	1	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11.
	003.02.02.044	Recibo de entrega de vale-transporte	1	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11.
	003.02.02.045	Recibo de gozo de férias	5	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 135.
	003.02.02.046	Recibo de pagamento de férias	5	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 143 e 145.
	003.02.02.047	Relação de Funcionários afastados	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 143 e 145.
	003.02.02.048	Relatório de autorização de cesta básica	2	0	✓		
	003.02.02.049	Relatório de auxílio-alimentação	2	0	✓		
	003.02.02.050	Requerimento de Adiantamento 13º Salário	1	5	✓		Lei Federal n. 4.749/1965, art. 2º, § 2º.
	003.02.02.051	Requerimento de continuidade de benefício	vigência	5	✓		Vigência até o dependente completar 24 anos.
	003.02.02.052	Requerimento para gozo de férias indeferidas	2	0	✓		
	003.02.02.053	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	1	5	✓		Lei Federal n. 4.749/1965, art. 2º, § 2º.
	003.02.02.054	Solicitação de 1/3 de férias	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 143, §1º.
	003.02.02.055	Termo de opção pela continuidade de convênio médico	vigência	5	✓		Trata-se de termo assinado pelo servidor no momento da opção pela continuidade do Convênio Médico no caso de afastamento pelo INSS ou licença sem vencimentos. Vigência até o retorno do servidor às funções ou a exclusão de vínculo com a Prefeitura.
003.02.03 Concessão de financiamento aos servidores	003.02.03.001	Ficha de Informação de Financiamento	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a quitação do financiamento.
	003.02.03.002	Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável	vigência	2	✓		Vigência até o fim da concessão ou sua negativa.
	003.02.03.003	Processo de financiamento habitacional	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a lavratura da escritura definitiva ou com a baixa da hipoteca.
003.02.04 Contencioso disciplinar	003.02.04.001	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	vigência	5	✓		Vigência até o fim da fase recursal.
	003.02.04.002	Processo administrativo disciplinar	vigência	10		✓	Será instaurado processo administrativo quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de demissão, de demissão a bem do serviço público e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade. Vigência até a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.
	003.02.04.003	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar	vigência	5	✓		Será realizada apuração preliminar, de natureza simplesmente investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida a autoria. Vigência até o arquivamento ou com a instauração de processo de sindicância ou de processo administrativo. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
	003.02.04.004	Processo de revisão de processo administrativo ou de processo de sindicância	vigência	10	✓		O processo de revisão deverá ser apensado ao processo administrativo ou ao processo de sindicância até o término da apuração. Vigência até a conclusão da revisão. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.
	003.02.04.005	Processo de sindicância disciplinar	vigência	10		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Será instaurada sindicância quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de repreensão, suspensão ou multa. Vigência até a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
	003.02.04.006	Processo para apuração de abandono de cargo/função ou inassiduidade	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil) art. 205. Vigência até o pedido de exoneração ou com a aplicação de pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.
	003.02.04.007	Processo de inquérito administrativo	vigência	6	✓		Vigência até o relatório final conclusivo do processo.
	003.02.04.008	Processo de procedimento sumário	vigência	6	✓		Vigência até o relatório final conclusivo do processo.
003.02.05 Elaboração de contrato de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	003.02.05.001	Contrato individual do trabalho	vigência	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts.11 e 442. Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.02.05.002	Livro de registro de empregados	vigência	5		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 41. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.02.05.003	Pedido de demissão	vigência	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts.11 e 500. Vigência até a homologação do pedido.
	003.02.05.004	Processo de admissão para a prestação voluntária de serviços	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual 709/1993, art. 41 §1º.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.02.05 Elaboração de contrato de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	003.02.05.005	Processo de contratação de estagiário	vigência	5	✓		Lei Federal n. 11.788/2008. Vigência até o término das providências.
	003.02.05.006	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	vigência	60	✓		O documento integra prontuário funcional. Vigência até o término das providências.
	003.02.05.007	Recibo de entrega de requerimento de seguro-desemprego	5	0	✓		Resolução n. 393/2004 do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT. O documento integra o prontuário funcional.
	003.02.05.008	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11. O documento integra prontuário funcional. Vigência até o término das providências.
	003.02.05.009	Termo de Rescisão Individual de Contrato de Trabalho	1	2	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11. O documento integra Prontuário funcional.
003.02.06 Elaboração de expediente para a posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição	003.02.06.001	Declaração de bens	5	0	✓		A declaração entregue para tomar posse e entrar em exercício deve ser mantida no prontuário funcional, anualmente deve-se apresentar a declaração atualizada.
	003.02.06.002	Declaração negativa de admissão de pessoal	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual 709/1993, art. 41, §1º, Instr. TCESP 02/2016.
	003.02.06.003	Livro de posse de servidores	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.02.06.004	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo	1	0	✓		
	003.02.06.005	Pedido de prorrogação de prazo para posse	1	0	✓		
	003.02.06.006	Processo de exoneração do cargo	vigência	10	✓		O ato de exoneração integra o prontuário funcional. Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos.
	003.02.06.007	Processo para preenchimento de função-atividade	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 601/1998; Lei Complementar Estadual 709/1993, art. 41, §1º, Instr. TCESP 02/2016.
	003.02.06.008	Processo para provimento de cargo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual 709/1993; TCESP 02/2016.
003.02.07 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	003.02.07.001	Atestado de óbito	vigência	60	✓		Vigência até o encerramento das providências.
	003.02.07.002	Contrato de estágio	vigência	1	✓		Vigência definida no contrato.
	003.02.07.003	Currículo de aluno candidato a vaga de estágio	vigência	5	✓		Vigência até a atualização.
	003.02.07.004	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	1	5	✓		
	003.02.07.005	Extrato bancário de saldo do FGTS de trabalhador para fins rescisórios	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	003.02.07.006	Ficha cadastral de estagiário	vigência	5	✓		Vigência até a atualização.
	003.02.07.007	Ficha cadastral do servidor	vigência	40	✓		Vigência até o término do vínculo com a Prefeitura.
	003.02.07.008	Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED	1	5	✓		Portaria MTE n. 561/2001, art. 1º, § 2º.
	003.02.07.009	Formulário de descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários	vigência	7	✓		Vigência até atualização.
	003.02.07.010	Planilha de progressão funcional	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração de nova planilha.
	003.02.07.011	Plano de estágios	vigência	1	✓		Vigência durante o ano letivo.
	003.02.07.012	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a acumulação integra o Prontuário funcional.
	003.02.07.013	Processo de relotação funcional	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a acumulação integra o prontuário funcional.
	003.02.07.014	Prontuário de médico residente	vigência	15	✓		Vigência até o término da residência ou desligamento.
	003.02.07.015	Prontuário de profissional terceirizado	vigência	5	✓		Vigência até o fim do contrato.
	003.02.07.016	Prontuário do estagiário	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX. Vigência até o encerramento do estágio.
	003.02.07.017	Prontuário funcional	vigência	60	✓		Vigência até o rompimento do vínculo com a prefeitura.
	003.02.07.018	Registro de controle de admissões e demissões	vigência	5	✓		Vigência até formalização do ato.
	003.02.07.019	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	003.02.07.020	Requerimentos de segunda de via de crachá	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração de um novo crachá.
	003.02.07.021	Termo de compromisso de recebimento de crachá	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração de um novo crachá.
003.02.08 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	003.02.08.001	Base de dados de controle do recolhimento de FGTS ou INSS	5	0	✓		Os dados guardados na Base de dados poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo.
	003.02.08.002	Formulário de mapa financeiro	1	5	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.02.08 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	003.02.08.003	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde e empréstimos	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.02.08.004	Planilha de controle de estornos de pagamentos de servidores	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.02.08.005	Processo de recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social	1	10	✓		Lei federal n. 5.172/1966 (Código Tributário) arts. 150, § 4º, 156, parágrafo único, 165, 168, 173 e 174, parágrafo único. Lei Federal n. 8.213/1991.
	003.02.08.006	Processo de recolhimento de contribuição sindical	1	5	✓		Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 578 e 610.
	003.02.08.007	Processo de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS	1	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX.
	003.02.08.008	Processo de recolhimento do PIS / PASEP	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10.
	003.02.08.009	Recibo de envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	✓		Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 360; Decreto Federal n. 76.900/1975
	003.02.08.010	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 360; Decreto Federal n. 76.900/1975.
	003.02.08.011	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	1	5	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.03.01 Elaboração de folha de pagamento	003.03.01.001	Comprovante de reembolso de valores previdenciários dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades	Até a aprovação das contas	5	✓		
	003.03.01.002	Declaração de encargos de dependentes para fim de Imposto de Renda	2	5	✓		Instrução Normativa RFB n. 1.500/2014
	003.03.01.003	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	2	0	✓		Resolução SF n. 73/2011; Resolução SF n. 74/2012.
	003.03.01.004	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas	1	60	✓		Trata-se de ficha contendo informações de todos os pagamentos efetuados aos servidores inativos e pensionistas.
	003.03.01.005	Ficha financeira individual	1	40	✓		
	003.03.01.006	Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	vigência	0	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.01.007	Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	1	30	✓		
	003.03.01.008	Ordem de crédito complementar individual	vigência	0	✓		Trata-se de 2ª via do documento. Vigência até a realização do pagamento.
	003.03.01.009	Ordem de crédito das folhas de pagamento	1	0	✓		
	003.03.01.010	Planilha de controle de contra cheque e holerite	1	0	✓		
	003.03.01.011	Planilha de controle de pagamento de servidores	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.03.01.012	Planilha de reembolso dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.01.013	Planilha para pagamento de complementação salarial dos funcionários do Estado da Secretaria da Educação Municipalizados	1	5	✓		
	003.03.01.014	Quadro demonstrativo da Folha de Pagamento de Autarquias e Fundações	5	0	✓		
	003.03.01.015	Relação de crédito bancário	1	0	✓		
	003.03.01.016	Relação de pagamento de "jeton" e de pró-labore	1	5	✓		
	003.03.01.017	Relatório anual da folha de pagamento	1	5	✓		
	003.03.01.018	Relatório com o total de consignação por entidade	1	0	✓		Trata-se de relatórios com os totais de consignações por entidade financeira e por espécie e valor.
	003.03.01.019	Relatório com quantidade de Holleriths	2	0	✓		
	003.03.01.020	Relatório de auditoria da folha de pagamento	vigência	10	✓		Vigência até o término das providências.
	003.03.01.021	Relatório de histórico funcional	1	0	✓		
	003.03.01.022	Relatório de liberação financeira de autarquias e tribunais	1	0	✓		Relatórios de liberações financeiras às Autarquias, Tribunais, Entidades consignadas e Secretarias.
	003.03.01.023	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	1	0	✓		
	003.03.01.024	Relatório de pagamento de estagiários	Até a aprovação das contas	5	✓		
	003.03.01.025	Relatório de pagamento em cheque	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966, arts.173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993.
	003.03.01.026	Relatório de pagamentos não efetuados	1	0	✓		
	003.03.01.027	Relatório de recolhimento de encargos sociais	1	5	✓		
	003.03.01.028	Relatório de vencimentos e descontos	1	5	✓		Lei Federal n. 8.213/1991, art. 115.
	003.03.01.029	Relatório do valor líquido da folha de pagamento mensal	vigência	0	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.01.030	Relatório mensal de 13º salário	1	0	✓		
	003.03.01.031	Requerimento de isenção de contribuição previdenciária para abono de permanência	1	5	✓		
	003.03.01.032	Resumo da folha de pagamento por Agência Bancária	1	0	✓		
003.03.02 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	003.03.02.001	Autorização para descontos não previstos em lei	vigência	5	✓		Vigência até o cancelamento da autorização.
	003.03.02.002	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	vigência	0	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.02.003	Comunicado para retificação de frequência ou evento de pagamento	vigência	5	✓		Vigência até o lançamento em folha.
	003.03.02.004	Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas	vigência	12	✓		Lei Federal n. 8.212/1991; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art.109. Vigência até o término das providências.
	003.03.02.005	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da fazenda)	vigência	0	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.02.006	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na unidade de Recursos Humanos)	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento. Documento encaminhado pela Unidade de Recursos Humanos à Secretaria da Fazenda para pagamento e atualização de dados.
	003.03.02.007	Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento	vigência	5	✓		Lei Federal n.10.820/2003. Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.02.008	Informação Judicial	1	5	✓		Trata-se de cópia das informações judiciais fornecidas ao Poder Judiciário ou outros órgãos.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.03.02 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	003.03.02.009	Planilha de desconto referente à Pensão Alimentícia	vigência	2	✓		Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 206, §2º. Instrução Normativa INSS/DC n. 78/2002, art. 463, I, II, III e parágrafo único. Vigência até óbito do titular da pensão, do titular do benefício de origem ou por determinação judicial.
	003.03.02.010	Processo de auditoria de contratos de consignatárias	vigência	10	✓		Vigência até a conclusão da auditoria.
	003.03.02.011	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	vigência	10	✓		Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.03.02.012	Processo de cálculo para pagamento de precatório	vigência	5	✓		Vigência até a quitação do precatório.
	003.03.02.013	Processo de compensação previdênciária	vigência	5	✓		Lei Federal n. 9.796/1999. Vigência até o término das providências.
	003.03.02.014	Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento	vigência	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 832, § 2º. Vigência até a efetivação do desconto em Folha de pagamento.
	003.03.02.015	Processo de diferença de vencimentos	1	5	✓		O documento é encaminhado pelo Departamento de Gestão de Pessoas para a Secretaria da Fazenda para pagamento e atualização de dados.
	003.03.02.016	Processo de pagamento a quem de direito	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento. Trata-se de requerimento de pagamento de benefício não usufruído por servidor falecido.
	003.03.02.017	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	vigência	10	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.02.018	Processo de pagamento de salário-maternidade	vigência	10	✓		Decreto Federal n. 3.048/1999, arts. 94, § 2º e 225, §7º. Vigência até o pagamento do salário-maternidade.
	003.03.02.019	Processo de pedido de ressarcimento de PIS/PASEP	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
	003.03.02.020	Processo de renúncia de proventos	vigência	60	✓		Constituição Federal, Atos das Disposições Constitucionais Transitórios - ADCT, art. 17. Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.03.02.021	Processo de unificação de critérios de pagamento	vigência	5		✓	Trata-se de relatório final com o resumo e a conclusão do trabalho realizado. Vigência até a conclusão.
	003.03.02.022	Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra	vigência	60	✓		Constituição Federal, art. 53. Lei Federal n. 5.698/1971. Vigência até o óbito do titular do benefício.
	003.03.02.023	Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente	vigência	60	✓		Lei federal n. 8.213/1991, art. 86. Vigência até o a cessação do pagamento.
	003.03.02.024	Processo para pagamento de pensão especial	vigência	60	✓		Resolução SF n. 73/2011; Resolução SF n. 74/2012. Vigência até o falecimento dos beneficiários.
	003.03.02.025	Processo para pagamento de pensão parlamentar	vigência	60	✓		Resolução SF n. 73/2011. Vigência até o falecimento dos beneficiários.
	003.03.02.026	Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF	2	5	✓		Instrução normativa RFB n. 493/2005, alterada pelas Instruções Normativas RFB n. 511/2005 e 537/2005. Instrução Normativa RFB n. 1.500/2014, alterada pelas Instruções Normativas RFB n. 1.558/2015, 1.756/2017 e 1.869/2019.
	003.03.02.027	Relatório de carga suplementar de trabalho para pagamento	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.02.028	Relatório de hora/aula de Professor Eventual para pagamento	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.02.029	Relatório de retenção de taxa dos empréstimos consignados	vigência	5	✓		Lei Federal n. 10.820/2003. Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.02.030	Requerimento de exclusão de Vale Transporte	vigência	5	✓		Lei Federal n. 7.418/1985. Vigência até a efetivação da exclusão do pagamento.
	003.03.02.031	Requerimento de revisão de pagamento	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
	003.03.02.032	Requerimento inclusão de Vale Transporte	vigência	5	✓		Lei Federal n. 7.418/1985. Vigência até a efetivação da exclusão do pagamento.
	003.03.02.033	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	1	5	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.04 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.04.01 Elaboração de estudos e pesquisas	003.04.01.001	Processo de estudo de política salarial	4	0		✓	
	003.04.01.002	Processo de estudo sobre a necessidade de curso	4	0	✓		
	003.04.01.003	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção	4	0	✓		
	003.04.01.004	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	4	0	✓		
	003.04.01.005	Relatório de pesquisa sobre o mercado de trabalho	1	5	✓		
	003.04.01.006	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	5	0		✓	
003.04.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	003.04.02.001	Minuta de ato normativo	vigência	5		✓	Vigência até o término das providências.
	003.04.02.002	Organograma funcional	vigência	2		✓	Vigência até a alteração do organograma.
	003.04.02.003	Processo de alteração de grade	vigência	2	✓		Vigência até a elaboração de nova grade.
	003.04.02.004	Processo de criação de cargo	vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	003.04.02.005	Processo de extinção de cargo	vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	003.04.02.006	Processo de identificação e classificação de função	vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	003.04.02.007	Processo de reestruturação de cargos	vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	003.04.02.008	Quadro anual de pessoal de cargos criados, providos e vagos	1	5	✓		Instr.TCESP n. 02/2016
	003.04.02.009	Quadro de cargos e funções	1	5		✓	
	003.04.02.010	Quadro de classificação de cargos e funções	1	5		✓	
	003.04.02.011	Relatório mensal de cargos e funções	1	5	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.05 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores (SUBFUNÇÃO)

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
003.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	003.06.01.001	Ata de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	vigência	2		✓	Vigência até a eleição de nova comissão.
	003.06.01.002	Ata de instalação e posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	vigência	2		✓	Vigência até a eleição de nova comissão.
	003.06.01.003	Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	vigência	2		✓	Vigência até a eleição de nova comissão.
	003.06.01.004	Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI	vigência	1	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR-6, Portaria da DSST n. 1/1992, arts.1º, 2º, §1º e 3º. Vigência até a realização de um novo CAEPI.
	003.06.01.005	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	vigência	1	✓		Lei Federal n. 6.514/1977, art.160, §1º; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; Portaria SSST n. 35/1983; NR-2, 2.4. Vigência até a realização de novo CAI, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos locais de trabalho.
	003.06.01.006	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT	vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.213/1991, art. 22; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978, NR-7, 7.4.8, a; Instrução Normativa do INSS n. 78/2002, arts.189, VII, 227 e 228. Se o documento integrar o Prontuário funcional acompanhará a temporalidade do documento principal. Vigência até o atendimento do servidor e recebimento do documento pelo INSS.
	003.06.01.007	Dossiê de campanha e semana de prevenção contra acidentes de trabalho - SIPAT	4	0		✓	Portaria n. 3.214/1978; Portaria SIT n. 247/2011, NR - 5, 5.16.
	003.06.01.008	Ficha de atendimento do setor de Medicina do Trabalho	vigência	0	✓		Documento usado para elaboração de estatísticas de atendimento. Vigência até a elaboração de Relatório Estatístico de Atendimento.
	003.06.01.009	Formulário de comprovante de entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) na rescisão contratual	vigência	20	✓		Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.06.01.010	Laudo de Perícia Médica	vigência	30		✓	Vigência até a elaboração de novo laudo. O documento possui relevante valor de prova e pesquisa.
	003.06.01.011	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 68, §§ 2º, 3º, 4º e 5º; Portaria MT n. 3.214/1978, NR 7, 7.4.5, 7.4.5.1; Instrução Normativa INSS/PRES n. 45/2010. Vigência até a elaboração de novo laudo.
	003.06.01.012	Laudo Técnico de Insalubridade ou Periculosidade	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978 NR. 7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR - 15, 15.1.4. Vigência até a elaboração de novo laudo.
	003.06.01.013	Laudo técnico pericial de riscos ambientais	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978 NR. 7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR - 15, 15.1.4. Vigência até a elaboração de novo laudo.
	003.06.01.014	Livro de registros de perícias	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.06.01.015	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	vigência	20	✓		Lei Federal n. 9.528/1997, art. 58, § 4º; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR 7, 7.4.5, 7.4.5.1; Instrução Normativa INSS/PRES n. 45/2010. Vigência até o fim das providências.
	003.06.01.016	Permissão para Trabalho em Alto Risco - PTR	vigência	20	✓		NR 7, 33 e 35 - Ministério do Trabalho e Emprego. Vigência até o fim da permissão.
	003.06.01.017	Processo de sindicância de acidente de trabalho	vigência	20	✓		Vigência até o término da apuração.
	003.06.01.018	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	vigência	20	✓		Vigência até a atualização do programa.
	003.06.01.019	Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR	vigência	20	✓		Vigência até a atualização do programa.
	003.06.01.020	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	vigência	20	✓		Vigência até a atualização do programa.
	003.06.01.021	Prontuário médico de servidor	vigência	20	✓		Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.06.01.022	Registro de acidente de trabalho	vigência	10	✓		Vigência até a elaboração do Relatório Estatístico de Acidente de Trabalho.
	003.06.01.023	Registro de inspeção do trabalho	vigência	2		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 628, §§ 1º e 2º; Portaria MTPS n. 3.158/1971, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.06.01.024	Relatório de análise de Posto de Trabalho	vigência	0	✓		Lei Federal n. 6.514/1977, art. 160, §1º. Vigência até a realização de novo Relatório de análise de posto de trabalho, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos locais de trabalho.
	003.06.01.025	Relatório de avaliação de segurança do trabalho	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Cap. 5; Portaria MT n. 3.214/1978; NR-7,7.4.5,7.4.5.1 e NR 15, 15.1.4. Vigência até a realização de novo Relatório de avaliação, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos locais de trabalho.
	003.06.01.026	Relatório estatístico de acidente de trabalho	vigência	10		✓	Vigência até atualização.
	003.06.01.027	Relatório estatístico de atendimento do setor de Medicina do Trabalho	vigência	1		✓	Vigência até o término do exercício.
003.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	003.06.02.001	Certificado de registro no serviço especializado em engenharia de segurança e em medicina do trabalho	vigência	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Cap. 5; Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 4, 4.17 e 4.17.1. Vigência até a atualização do certificado.
	003.06.02.002	Dossiê da CIPA por mandato da comissão	vigência	3		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Cap. 5 ; Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 5, 5.7 e 5.8; Portaria SSST n. 8/1999. Vigência até o término do mandato da comissão.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
003.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	003.06.02.003	Ficha de controle de inspeção de extintores	vigência	2	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 23, 23.1.4.1, 23.14.2 e Anexo 23.14. Vigência até completar a ficha.
	003.06.02.004	Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT	5	0	✓		Portaria SSMT n. 33/1983
	003.06.02.005	Lista de Presença em reuniões da CIPA	3	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 163 a 165.
	003.06.02.006	Livro de Inspeção do Trabalho	vigência	2		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 628, §§1º e 2º; Portaria MTPS n. 3.158/1971, §1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.06.02.007	Mapa de riscos	3	0		✓	Portaria SSST n. 25/1994, art. 2º, 5.16, o; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-5, 5.16, a.
	003.06.02.008	Ordem de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - OSSMT	vigência	20	✓		NR 1, 1.7 do MTE, alterada pela Portaria SEPRT n. 915/2019. Vigência até a elaboração de nova Ordem de Serviço.
	003.06.02.009	Processo de Sindicância de Acidente de Trabalho	vigência	20	✓		Vigência até o término da apuração.
	003.06.02.010	Programa bienal de segurança e medicina do trabalho	2	2	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Cap. 5; Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 4, 4.3.1.
	003.06.02.011	Relatório anual de acidentes de trabalho	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 4, 4.12, i, j, na redação da Portaria n. 33/1983.
	003.06.02.012	Relatório de inspeção de obras terceirizadas	vigência	20		✓	Vigência até a realização de um novo relatório.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.07 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.07.01 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	003.07.01.001	Atestado de frequência em curso	5	0	✓		
	003.07.01.002	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
	003.07.01.003	Cronograma de cursos	1	2	✓		
	003.07.01.004	Dossiê de curso	vigência	5		✓	Intregram o Dossiê: requisição de treinamento aprovada, material didático, lista de presença, pesquisa de opinião de funcionários e material de divulgação. Vigência até a conclusão do curso.
	003.07.01.005	Processo de autorização de curso	vigência	5	✓		Vigência até a autorização ou sua negativa.
	003.07.01.006	Processo de concessão de bolsa de estudo	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
	003.07.01.007	Registro de Controle de Treinamentos	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.07.01.008	Relatório mensal de custos com cursos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º.
	003.07.01.009	Requisições de treinamentos ou capacitações de recursos humanos	1	5	✓		A requisição deve ser eliminada apenas se não aprovada. Se aprovada, integra o Dossiê de curso.
003.07.02 Recrutamento e seleção	003.07.02.001	Currículo de candidato a emprego público	2	0	✓		
	003.07.02.002	Edital de convocação de aprovado em concurso público ou processo seletivo	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 37, III. Vigência até homologação do concurso.
	003.07.02.003	Ficha de inscrição de candidato	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 37, III. Vigência até homologação do concurso.
	003.07.02.004	Formulário de Contratação de Servidor	vigência	5	✓		Vigência até o término do processo de recrutamento ou com seu indeferimento.
	003.07.02.005	Livro de Registro de Concurso Público	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.07.02.006	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	5	0	✓		Constituição Federal, art. 37, III.
	003.07.02.007	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	5	0	✓		
	003.07.02.008	Processo de abertura de processo seletivo para preechimento de função-atividade mediante admissão	5	0	✓		Constituição Federal, art. 37, III.
	003.07.02.009	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	5	0	✓		
	003.07.02.010	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	5	0	✓		Constituição Federal, art. 37, III.
	003.07.02.011	Processo de concurso público	vigência	5	✓		Vigência até a homologação do concurso.
	003.07.02.012	Processo de convocação de concursados	vigência	5	✓		Vigência até a homologação do concurso.
	003.07.02.013	Processo de recurso de revisão de provas e notas em concurso público	vigência	5	✓		Vigência até parecer final do recurso.
	003.07.02.014	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
	003.07.02.015	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	4	10	✓		Constituição Federal, art. 37, III. Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	003.07.02.016	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993; art. 41, §1º; Instr. TCESP n. 02/2016.
	003.07.02.017	Relação das contratações por tempo determinado	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 443; Lei Federal n. 9.601/1998; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º; Instr.TCESP n. 02/2016.
	003.07.02.018	Relação de servidores e funcionários cedidos à organização social	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º; Instr.TCESP n. 02/2016.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
004.01.01 Aquisição de bens materiais e patrimoniais	004.01.01.001	Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993,arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.01.01.002	Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993,arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.01.01.003	Processo de aquisição de bens de informática e automação	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993,arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.01.01.004	Processo de aquisição de semovente	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.01.01.005	Processo de aquisição emergencial de bens	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei federal n. 13.979/2020, art. 4º, §§ 1º e 2º.
004.01.02 Contratação de serviços e obras	004.01.02.001	Dossiê de obra pública	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão da obra.
	004.01.02.002	Planilha de controle de serviços contratados de empresas de transportes	1	5	✓		
	004.01.02.003	Processo de contratação de obra pública	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.01.02.004	Processo de contratação emergencial de serviços	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei federal n. 13.979/2020, art. 4º, §§ 1° e 2º.
	004.01.02.005	Processo de contratação de serviços	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1°.
	004.01.02.006	Processo de contratação de serviços terceirizados	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1°.
	004.01.02.007	Processo de credenciamento de pessoal	Até a aprovação das contas	60	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Os processos podem ser eliminados após os 60 anos na Unidade de arquivo, com a condição de se proceder ao desentranhamento dos projetos, quando houver, para guarda permanente.
	004.01.02.008	Processo de execução de obra pública	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1°.
	004.01.02.009	Projeto de obra pública	vigência	5		✓	O Projeto de obra pública que envolva repasse de verba federal ou estadual deve ser apensado ao Processo de contratação de obra pública e desapensado após o seu encerramento, devendo essa informação constar do processo principal. Vigência até o término do projeto.
004.01.03 Licitação e administração de contratos	004.01.03.001	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	vigência	5	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
	004.01.03.002	Certificado de registro cadastral de fornecedores	1	5	✓		
	004.01.03.003	Livro de registro de atas de leilão, pregão presencial e pregão eletrônico	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	004.01.03.004	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224,
	004.01.03.005	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224,
	004.01.03.006	Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados	vigência	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993; Lei Federal n. 10.520/2002. Vigência até a aplicação da sanção ou com o término da fase recursal.
	004.01.03.007	Processo de atestado de capacidade técnica	3	2	✓		
	004.01.03.008	Processo de penalidade a empresa	vigência	12	✓		Vigência até o efetivo ressarcimento à Prefeitura.
	004.01.03.009	Processo de registro cadastral de fornecedores	vigência	1	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
004.01.04 Registro de preços	004.01.04.001	Cadastro de registro de preços	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	004.01.04.002	Processo de registro de preços	1	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 3º, III; Decreto Federal n. 7.892/2013.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
004.02.01 Controle do uso e administração de veículos	004.02.01.001	Autorização para uso de veículo oficial	1	0	✓		
	004.02.01.002	Boletim de ocorrência com veículo	vigência	0	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância. Vigência da cópia, instrumento de controle do setor, até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	004.02.01.003	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	vigência	0		✓	Vigência até a atualização do cadastro.
	004.02.01.004	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	vigência	0	✓		Vigência até a emissão de novo documento atualizado pelo DETRAN.
	004.02.01.005	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios	1	0	✓		
	004.02.01.006	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial	1	0	✓		
	004.02.01.007	Formulário de autorização de fornecimento de combustível	1	5	✓		
	004.02.01.008	Formulário de controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	1	0	✓		
	004.02.01.009	Formulário de controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	1	0	✓		
	004.02.01.010	Formulário de controle de tráfego de veículos da frota e alugados	1	3	✓		
	004.02.01.011	Formulário de controle de veículos dos servidores no estacionamento	vigência	0	✓		Vigência até atualização.
	004.02.01.012	Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados	vigência	3	✓		Vigência até atualização.
	004.02.01.013	Formulário de controle diário de saída de veículos da frota	1	0	✓		
	004.02.01.014	Formulário de licenciamento de veículos oficiais	3	1	✓		
	004.02.01.015	Mapa demonstrativo da frota	vigência	5	✓		Vigência até atualização.
	004.02.01.016	Normas de serviços de transportes internos	vigência	2	✓		Vigência até aprovação de normas atualizadas.
	004.02.01.017	Notificação de multa de trânsito	1	0	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância de multa de trânsito.
	004.02.01.018	Ordem de liberação de veículo	1	0	✓		Lei Federal n. 1.081/1950.
	004.02.01.019	Planilha de controle de avarias e danos nas viaturas	vigência	1	✓		Vigência até atualização do controle.
	004.02.01.020	Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	1	1	✓		
	004.02.01.021	Planilha de uso de veículo oficial	1	0	✓		
	004.02.01.022	Processo de aquisição de veículo	Até a aprovação das contas	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.14 ao 16 e 89 ao 98; Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	004.02.01.023	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º.
	004.02.01.024	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	vigência	5	✓		Vigência até a revogação da autorização.
	004.02.01.025	Processo de contratação de seguro para veículo oficial	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.6º, II e 89 ao 98; Lei Complemetar Estadual n.709/1993, art. 41, §1º.
	004.02.01.026	Processo de fixação da frota	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
	004.02.01.027	Processo de fixação de cota de combustível	vigência	5	✓		Vigência até a fixação de nova cota.
	004.02.01.028	Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem	vigência	2	✓		Vigência até a revogação da autorização.
	004.02.01.029	Processo de locação de veículo	Até a aprovação das contas	12	✓		
	004.02.01.030	Processo de permuta de veículo	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	004.02.01.031	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão.
	004.02.01.032	Processo de sindicância de acidente com veículo	vigência	5	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal. O ato integra o prontuário funcional.
	004.02.01.033	Processo de sindicância de multa de trânsito	vigência	5	✓		Vigência até a quitação da multa.
	004.02.01.034	Processo de transferência de veículo	1	5	✓		A transferência de veículos ocorre entre as Unidades Orçamentárias.
	004.02.01.035	Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	1	0	✓		Se aprovada, a proposta iniciará o Processo de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota.
	004.02.01.036	Registro de controle de manutenção de veículos	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	004.02.01.037	Relatório de vistoria em viaturas	vigência	1	✓		Vigência até apuração da vistoria.
	004.02.01.038	Requisição de conserto de veículos à oficina terceirizada	vigência	0	✓		Vigência até entrega do serviço.
004.02.02 Registro, controle e movimentação de bens patrimoniais	004.02.02.001	Atestado devolução de caução	vigência	1	✓		Vigência definida em contrato.
	004.02.02.002	Certificado de garantia de bem patrimonial	vigência	2	✓		Vigência estipulada no documento.
	004.02.02.003	Convenção de condomínio	vigência	0		✓	Lei Federal n. 4.591/1964, art. 9º. Vigência até a aprovação de nova Convenção.
	004.02.02.004	Ficha cadastral de bem patrimonial	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	004.02.02.005	Ficha cadastral de funcionário responsável por bens patrimoniais	vigência	1	✓		Vigência até atualização.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
004.02.02 Registro, controle e movimentação de bens patrimoniais	004.02.02.006	Formulário de autorização de fornecimento - AF	vigência	5	✓		Vigência até o fornecimento do material.
	004.02.02.007	Formulário de Boletim de Recebimento de Material - BRM	vigência	0	✓		Vigência até atualização.
	004.02.02.008	Formulário de solicitação de transferência de patrimônio físico	vigência	2	✓		Vigência até transferência do bem.
	004.02.02.009	Inventário físico de bens patrimoniais	Até aprovação das contas	5		✓	
	004.02.02.010	Planilha controle de entrada e saída de material permanente	1	2	✓		
	004.02.02.011	Planilha de devolução de materiais	vigência	2	✓		Vigência até o ano do exercício.
	004.02.02.012	Planilha de recebimento irregular	vigência	5	✓		Vigência até o efetivo recebimento do material.
	004.02.02.013	Processo de alienação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.17, II e 89 ao 98; Lei Complemetar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º.
	004.02.02.014	Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complemetar Estadual n. 709/1993.
	004.02.02.015	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.17, II e 89 ao 98; Lei Complemetar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º.
	004.02.02.016	Processo de empréstimo, cessão de equipamentos e materiais do patrimônio físico	vigência	1	✓		Vigência até a devolução do bem.
	004.02.02.017	Processo de locação de máquinas e equipamentos	Até aprovação de contas	12	✓		
	004.02.02.018	Processo de manutenção de máquinas e equipamentos	vigência	5	✓		Vigência definida no contrato.
	004.02.02.019	Processo de permuta de bens patrimoniais	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.
	004.02.02.020	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais.	vigência	5	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	004.02.02.021	Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial	vigência	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993. Trata-se de dispositivo eletrônico instalado em veículo ofcial para identificação e pagamento eletrônico/isenção de pagamento em pedágios e estacionamentos. Vigência até a instalação do dispositivo.
	004.02.02.022	Processo de transferência de bens patrimoniais	1	5	✓		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.
	004.02.02.023	Recibo de entrega de materiais	2	3	✓		
	004.02.02.024	Registro de baixa de bens patrimoniais	vigência	2	✓		Vigência até a baixa do bem.
	004.02.02.025	Registro de controle de cautelas	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	004.02.02.026	Registro de controle de chapa patrimonial	5	–		✓	A produção do documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.
	004.02.02.027	Registro de controle do patrimônio físico	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	004.02.02.028	Relatório anual de bens patrimoniais	vigência	2	✓		Vigência até atualização.
	004.02.02.029	Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento	vigência	5	✓		Vigência até atualização do relatório.
	004.02.02.030	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	vigência	0	✓		Vigência até a devolução do bem.
	004.02.02.031	Termo de transferência de bens patrimoniais	1	5	✓		Caso venha a integrar um processo de transferência de bens patrimoniais, seguirá os prazos e a destinação deste.
004.02.03 Verificação e controle de estoque	004.02.03.001	Boletim de recebimento de material	vigência	5	✓		Vigência até o efetivo pagamento.
	004.02.03.002	Formulário de controle de estoque do almoxarifado	vigência	2	✓		Vigência até preenchimento.
	004.02.03.003	Formulário de requisição de material de estoque	1	0	✓		
	004.02.03.004	Planilha de consumo mensal de material geral	1	1	✓		
	004.02.03.005	Quadro estatístico de gasto de materiais	1	5	✓		
	004.02.03.006	Requisição de compra de material	1	1	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
004.03.01 Administração de bens imóveis	004.03.01.001	Carta de adjudicação	vigência	0		✓	Vigência até atualização no cadastro imobiliário.
	004.03.01.002	Contrato de concessão de uso de imóvel	vigência	5		✓	Vigência definida no próprio instrumento.
	004.03.01.003	Contrato de permissão de uso de imóvel	vigência	5		✓	Vigência definida no próprio instrumento.
	004.03.01.004	Processo de alienação de imóvel	vigência	12		✓	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Vigência até a transferência da propriedade.
	004.03.01.005	Processo de aquisição de imóvel	vigência	12		✓	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Vigência até a transferência da propriedade.
	004.03.01.006	Processo de autorização de uso de imóvel	vigência	5	✓		Vigência definida no termo de autorização.
	004.03.01.007	Processo de empréstimo de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.
	004.03.01.008	Processo de locação de imóvel para o Poder Público	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109.
	004.03.01.009	Processo de locação de imóvel próprio do Poder Público	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109.
	004.03.01.010	Processo de permissão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.
	004.03.01.011	Processo de permuta de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.
	004.03.01.012	Processo relativo a termo de ocupação e posse de imóvel	vigência	5	✓		Vigência definida no termo.
004.03.02 Cadastro e controle de bens imóveis	004.03.02.001	Cadastro do patrimônio imobiliário	vigência	0		✓	Vigência até atualização do cadastro.
	004.03.02.002	Dossiê de imóvel próprio do Município	vigência	0		✓	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Vigência até a alienação ou destruição do imóvel.
	004.03.02.003	Escritura de imóvel	vigência	0		✓	Vigência até a alienação do bem.
	004.03.02.004	Guia de declaração de propriedade rural	1	5		✓	
	004.03.02.005	Laudo de avaliação de propriedade imobiliária	1	1		✓	
	004.03.02.006	Laudo de avaliação do CRECI	vigência	10	✓		Vigência até elaboração de novo laudo.
	004.03.02.007	Livro de registro de títulos de domínio	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	004.03.02.008	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental	vigência	0		✓	Vigência até a produção de um novo mapa.
	004.03.02.009	Planta de imóveis	5	0		✓	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	004.03.02.010	Processo de aprovação de edificação	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	004.03.02.011	Processo de cessão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da cessão.
	004.03.02.012	Processo de concessão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da concessão.
	004.03.02.013	Processo de contratação de seguro para imóveis	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n.709/1993, art. 41, §1º.
	004.03.02.014	Processo de justificação de posse	vigência	0		✓	Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória. Vigência até a decisão final, após exaurirem as instâncias recursais administrativas.
	004.03.02.015	Processo de legitimação de posse	vigência	0		✓	Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória, no qual é emitido ou negada a emissão do título de domínio. Vigência até a emissão do título ou com a sua negativa, após exaurirem as instâncias recursais administrativas.
	004.03.02.016	Processo de reintegração de posse de imóvel	vigência	10		✓	Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 205. O documento assegura o direito de posse do imóvel. Vigência até a conclusão da reintegração.
	004.03.02.017	Processo de transferência de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da transferência.
004.03.03 Manutenção e conservação de edifício, instalações e equipamentos	004.03.03.001	Dossiê de assistência técnica de equipamento	vigência	2	✓		Vigência até a baixa patrimonial do equipamento.
	004.03.03.002	Ordem de serviço	vigência	1	✓		Vigência até a realização do serviço.
	004.03.03.003	Relatório anual de manutenção das unidades	vigência	5	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	004.03.03.004	Relatório de manutenção de equipamentos	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	004.03.03.005	Relatório mensal de manutenção das unidades	1	0	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	005.01.01.001	Formulário de instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa	1	1	✓		
	005.01.01.002	Formulário de levantamento de prioridades para o orçamento participativo	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do orçamento.
	005.01.01.003	Lei de diretrizes orçamentárias	2	2		✓	Constituição Federal, art. 165.
	005.01.01.004	Lei do plano plurianual	4	4		✓	Constituição Federal, art. 165.
	005.01.01.005	Lei orçamentária anual	2	2		✓	Constituição Federal, art. 165; Lei Federal n. 4.320/1964.
	005.01.01.006	Planilha de propostas setoriais para o orçamento programa	1	5	✓		
	005.01.01.007	Processo relativo à lei de diretrizes orçamentárias – LDO	1	2		✓	
	005.01.01.008	Processo relativo ao orçamento de programa anual	1	2		✓	
	005.01.01.009	Processo relativo ao orçamento de programa plurianual	4	4		✓	
005.01.02 Consolidação e formalização de projetos de lei	005.01.02.001	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	vigência	4		✓	Vigência até a aprovação da lei.
	005.01.02.002	Projeto de lei do plano plurianual	vigência	4		✓	Vigência até a aprovação da lei.
	005.01.02.003	Projeto de lei orçamentária anual	vigência	4		✓	Vigência até a aprovação da lei.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.02.01 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	005.02.01.001	Programação de despesa orçamentária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.01.002	Programação financeira de desembolso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.01.003	Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
005.02.02 Adiantamento de despesas	005.02.02.001	Balancete de despesas com adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, X, 85, X, 106, 126, X e 160, X.
	005.02.02.002	Ficha de controle de adiantamento	1	0	✓		
	005.02.02.003	Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.02.004	Recibo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, arts. 42 ao 50; Lei Estadual n. 10.320/1968, arts. 38 ao 45; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169.
	005.02.02.005	Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, arts. 42 ao 50; Lei Estadual n. 10.320/1968, arts. 38 ao 45; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169.
005.02.03 Controle da cobrança administrativa de débitos fiscais e da inscrição na dívida ativa	005.02.03.001	Cadastro Tributário Municipal	vigência	0		✓	Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.
	005.02.03.002	Certidão de pagamento de IPTU	vigência	5	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.03.003	Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviços - ISS	vigência	5	✓		Vigência até atualização.
	005.02.03.004	Formulário de contribuinte devedor no cadastro	vigência	0	✓		Vigência até atualização.
	005.02.03.005	Formulário de Declaração Mensal de Serviços - DMS	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
	005.02.03.006	Formulário de fiscalização	vigência	1	✓		Vigência até o fim do ano do exercício.
	005.02.03.007	Formulário de movimento econômico - DAME	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
	005.02.03.008	Formulário demonstrativo de pagamento da dívida ativa	1	5	✓		
	005.02.03.009	Guia auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da multa ou resultado do recurso.
	005.02.03.010	Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	1	10	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
	005.02.03.011	Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços - ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final do exercício.
	005.02.03.012	Mapa de produtividade fiscal	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo mapa.
	005.02.03.013	Planilha controle de registro de livro fiscal	vigência	0		✓	Vigência até solicitação de novo registro.
	005.02.03.014	Planilha de atualização e baixa de dívida ativa	vigência	0		✓	Vigência até atualização
	005.02.03.015	Planilha de cadastro de contribuintes	vigência	0	✓	✓	Vigência até atualização cadastral.
	005.02.03.016	Planilha de controle de alteração no arquivo DA – Dívida Ativa	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	005.02.03.017	Planilha de controle de carnês emitidos	1	1	✓		
	005.02.03.018	Planilha de controle de parcelamento liquidado	vigência	1	✓		Vigência até a liquidação do débito.
	005.02.03.019	Processo de autorização para emissão de notas fiscais ou faturas de serviços	vigência	1	✓		Vigência até atendimento.
	005.02.03.020	Processo de baixa ex officio	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação da baixa.
	005.02.03.021	Processo de cancelamento de dívida ativa imobiliária	vigência	5	✓		Vigência até a baixa.
	005.02.03.022	Processo de cancelamento de tributos	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o cancelamento do tributo.
	005.02.03.023	Processo de cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o efetivo pagamento do débito.
	005.02.03.024	Processo de devolução de pagamento de IPTU	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a devolução do pagamento.
	005.02.03.025	Processo de devolução de pagamento de multas e taxas diversas	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a devolução do pagamento.
	005.02.03.026	Processo de devolução de pagamento de taxa de licença - ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
	005.02.03.027	Processo de diferença de estimativa	vigência	5	✓		Vigência até a decisão final.
	005.02.03.028	Processo de esclarecimento tributos mobiliários	vigência	5	✓		Vigência até a decisão final.
	005.02.03.029	Processo de extravio de notas fiscais	vigência	5	✓		Vigência até conhecimento do Poder Público.
	005.02.03.030	Processo de Inscrição Municipal	vigência	5	✓		Vigência até a baixa ou alteração no Cadastro Tributário Municipal.
	005.02.03.031	Processo de isenção de tributos - ISS	vigência	7	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
	005.02.03.032	Processo de isenção de tributos municipais	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
	005.02.03.033	Processo de isenção ou diferença de PROBISS	vigência	5	✓		Vigência durante a inscrição do municipio no programa.
	005.02.03.034	Processo de levantamento fiscal interno	vigência	7	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a quitação do débito.
	005.02.03.035	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa - quitado	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da última parcela.
	005.02.03.036	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa executado judicialmente	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da última parcela.
	005.02.03.037	Processo de parcelamento de débito de inadimplentes	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da última parcela.
	005.02.03.038	Processo de parcelamento de débitos no exercício	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a devolução do pagamento.
	005.02.03.039	Processo de recurso contra o pagamento de ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.02.03 Controle da cobrança administrativa de débitos fiscais e da inscrição na dívida ativa	005.02.03.040	Processo de relatório fiscal	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até novo relatório.
	005.02.03.041	Processo de remissão de tributos municipais	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
	005.02.03.042	Processo de revisão de lançamento de tributos municipais	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
	005.02.03.043	Processo para cancelar débitos ajuizados	vigência	5	✓		Vigência até extinção processo judicial.
	005.02.03.044	Processo para emissão de certidão de isenção de tributos	vigência	1	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até expedição da certidão de isenção.
	005.02.03.045	Processo para emissão de certidão negativa de débitos municipais	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.03.046	Processo para emissão de certidão negativa de tributos imobiliários	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.03.047	Processo para emissão de certidão negativa de tributos municipais	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.03.048	Processo para emissão de certidão positiva de débitos	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.03.049	Processo relativo ao ITBI	1	10	✓		
	005.02.03.050	Processo tributário para inscrição em dívida ativa	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art. 202, V. Vigência até a certidão da inscrição em dívida ativa.
	005.02.03.051	Registro de inscrição e baixa da dívida ativa	5	1		✓	
	005.02.03.052	Relação crítica dos dados de pagamento	1	1	✓		
	005.02.03.053	Relação de pagamentos dos contribuintes	1	1	✓		
	005.02.03.054	Tabela de preços de materiais e serviços	vigência	1	✓		Vigência até a atualização dos preços.
	005.02.03.055	Termo de início e conclusão de fiscalização	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
005.02.04 Controle da contabilidade	005.02.04.001	Autorização de pagamento através de transferência bancária	vigência	1	✓		Vigência até o efetivo pagamento.
	005.02.04.002	Aviso bancário de débitos ou créditos	1	5	✓		
	005.02.04.003	Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 145, IX, 187, XIV e 211, VI.
	005.02.04.004	Balancete financeiro	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.04.005	Balanço financeiro	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 5.172/1966 (CTN), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, V 106, IV, 145, IV e 345, III.
	005.02.04.006	Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas	5		✓	
	005.02.04.007	Balanço patrimonial	Até a aprovação das contas	5		✓	
	005.02.04.008	Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XVI, 106, V, 145, VIII, 187, XIII e 211, V.
	005.02.04.009	Diário contábil	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei n. 8.212/1991.
	005.02.04.010	Dossiê de despesas relativas aos processos geradores de pagamentos	vigência	10	✓		Lei n. 8.212/1991, art. 32. Vigência até o pagamento.
	005.02.04.011	Dossiê de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação	vigência	12	✓		Lei n. 8.212/1991, art. 32. Vigência até o pagamento.
	005.02.04.012	Extrato de conciliação bancária	1	5	✓		
	005.02.04.013	Extrato de conta corrente e aplicações	1	5	✓		
	005.02.04.014	Ficha auxílio à subvenções ou prestação de contas	1	10		✓	Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	005.02.04.015	Formulário de registro para controle de pagamento de diárias	vigência	12	✓		Vigência até o pagamento da diária.
	005.02.04.016	Guia de recolhimento da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS	1	10	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.212/1991, art. 33; Lei Complementar Federal n. 87/1996, art. 23, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103-A.
	005.02.04.017	Guia de recolhimento de contribuição sindical	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 545 e 551, § 2º.
	005.02.04.018	Guia de recolhimento de FGTS	1	5	✓		Lei n. 8.036/1990, art. 23, § 5º e art. 55; Súmulas TST 206 e 362 e Súmula STJ 210; Decreto-Lei n. 2.052/1983, arts. 3º e 10.
	005.02.04.019	Guia de recolhimento de Imposto de Renda	2	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195, art. 27; Instr. Normativa SRF n. 96/2001, art. 1º. Trata-se de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF.
	005.02.04.020	Guia de recolhimento de INSS, PIS e PASEP	1	10	✓		Lei Complementar Federal n. 70/1991; Lei Complementar Federal n. 128/2008; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103-A. Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10.
	005.02.04.021	Guia de recolhimento do Fundo de Investimento Social - FINSOCIAL	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.049/1983, art. 9º.
	005.02.04.022	Guia do Documento de arrecadação de receitas diversas - DARD	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.04.023	Livro diário	Até a aprovação das contas	5		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.02.04 Controle da contabilidade	005.02.04.024	Livro razão	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	005.02.04.025	Nota Fiscal ou Recibo	Até a aprovação das contas	5	✓		Ao integrar um processo, o documento deverá seguir a temporalidade e destinação deste.
	005.02.04.026	Planilha de despesas e receitas extras	1	1	✓		
	005.02.04.027	Planilha de cálculo de reajuste	1	5	✓		
	005.02.04.028	Planilha de conta conveniada	1	1	✓		
	005.02.04.029	Planilha de conta recursos próprios - movimento	1	1	✓		
	005.02.04.030	Planilha de controle de estorno financeiro	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	005.02.04.031	Planilha de fluxo de caixa	1	0	✓		
	005.02.04.032	Planilha de movimentação diária de caixa	1	1	✓		
	005.02.04.033	Planilha de movimentação diária de receitas e anulações	1	1	✓		
	005.02.04.034	Planilha de movimento bancário	1	1	✓		
	005.02.04.035	Planilha mensal de produção e faturamento	1	5	✓		
	005.02.04.036	Processo de inscrição em restos a pagar	vigência	10	✓		Lei 43.208/1964, art. 38; Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), art. 42. Vigência até o final do exercício
	005.02.04.037	Processo de inscrição na dívida ativa	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	005.02.04.038	Processo de reajuste de preço	vigência	5	✓		Vigência até decisão do reajuste
	005.02.04.039	Processo relativo a estoque de almoxarifado	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	005.02.04.040	Processo relativo a reajuste de valores	vigência	0	✓		Vigência até o ano do exercício.
	005.02.04.041	Recibo contábil	vigência	10	✓		Vigência até o final do exercício.
	005.02.04.042	Recibo de pagamento	1	5	✓		
	005.02.04.043	Recibo de taxas de água, luz ou telefone	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento das taxas.
	005.02.04.044	Recibo e cópia de cheques de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o efetivo pagamento.
	005.02.04.045	Registro de transferência de ações	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	005.02.04.046	Relação das carteiras de ações	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, art. 211, XVI.
	005.02.04.047	Relação de ações negociadas	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XXIX, 106, XIX, 145, XVIII, 187, XXIV e 211, XVII.
	005.02.04.048	Relação de fornecedores pagos no ano	1	5	✓		
	005.02.04.049	Relatório analítico da receita	1	5	✓		
	005.02.04.050	Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 106, IV, 211, IV e 345, III.
	005.02.04.051	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr.TCESP n. 1/2002, arts.17, I, 66, I, 106, I, 145, I, 187, I e 211, I.
	005.02.04.052	Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XVI, 106, V, 145, VIII, 187, XIII e 211, V.
	005.02.04.053	Relatório de conciliação contábil	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	005.02.04.054	Relatório de prestação de contas	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	005.02.04.055	Relatório de saldos de contas correntes por unidade	1	0	✓		
	005.02.04.056	Relatório do ativo imobilizado	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	005.02.04.057	Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB	1	5		✓	
	005.02.04.058	Relatório em ordem cronológica de pagamento	1	1	✓		
005.02.05 Controle da participação na arrecadação de tributos estaduais	005.02.05.001	Formulário de Imposto de Circulação de Mercadorias sobre Serviços - ICMS	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
	005.02.05.002	Processo de denúncias ao Posto Fiscal	vigência	1	✓		Vigência até descisão final.
	005.02.05.003	Processo de recurso para o valor adicionado	vigência	5		✓	Vigência até descisão final.
	005.02.05.004	Processo relativo à apuração do valor adicionado	vigência	1	✓		Vigência até descisão final.
	005.02.05.005	Relatório anual do valor adicionado preliminar e definitivo	vigência	5		✓	Vigência até publicação definitiva.
	005.02.05.006	Relatório cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria de Estado da Fazenda	vigência	5		✓	Vigência até atualização do cadastro.
	005.02.05.007	Relatório comparativo do valor adicionado anual	1	2		✓	
	005.02.05.008	Relatório de levantamento de dados para pesquisa	vigência	2	✓		Vigência até atualização.
	005.02.05.009	Relatório informativo sobre o valor adicionado recebido de outros municípios	vigência	3	✓		Vigência até atualização.
005.02.06 Controle da receita	005.02.06.001	Demonstrativo mensal de arrecadação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.06.002	Processo de aplicação financeira	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.06.003	Processo de cobrança da dívida ativa	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.02.06 Controle da receita	005.02.06.004	Processo de recebimento de sucumbência judicial	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.06.005	Processo de ressarcimento de valores à Prefeitura	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.06.006	Processo de vendas de produtos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
005.02.07 Distribuição de recursos orçamentários	005.02.07.001	Nota de crédito	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.07.002	Nota de dotação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.07.003	Nota de lançamento de quota mensal	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
005.02.08 Elaboração de alterações orçamentárias	005.02.08.001	Decreto de alteração orçamentária	1	0		✓	
	005.02.08.002	Processo de alteração orçamentária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr.TCESP n. 1/2002, arts. 48, 54, 91, 94, 132, 134, 166 e 169.
005.02.09 Manutenção e atualização do cadastro municipal mobiliário	005.02.09.001	Comprovante de notificação de débitos tributários	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a quitação do débito.
	005.02.09.002	Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	005.02.09.003	Formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF	1	1	✓		
	005.02.09.004	Guia de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final do exercício.
	005.02.09.005	Guia de recolhimento de taxa de licença para o comércio de ambulante	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final do exercício.
	005.02.09.006	Guia do camê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviços - ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final do exercício.
	005.02.09.007	Processo de alvará de licença temporária	vigência	1	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até entrega do alvará.
	005.02.09.008	Processo de cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica	vigência	0		✓	Vigência até a conclusão do cadastro.
	005.02.09.009	Processo de isenção de taxas mobiliárias	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
	005.02.09.010	Processo de comprovação de enquadramento de atividade - zoneamento	vigência	5	✓		Vigência até conclusão do enquadramento.
	005.02.09.011	Processo para emissão de Certidão de Inscrição Municipal - IM	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.09.012	Processo para emissão de certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.09.013	Processo para emissão de certidão de isenção de taxa de licença	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.09.014	Processo para emissão de certidão de tempo estabelecido	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.09.015	Registro de alvará de funcionamento	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	005.02.09.016	Relação de baixa de inscrição municipal	1	1	✓		
	005.02.09.017	Relação de baixa de multas	1	1	✓		
	005.02.09.018	Relatório de atividade de inscrição municipal de pessoa física e jurídica	1	1	✓		
005.02.10 Normalização orçamentária	005.02.10.001	Decreto Institucional	vigência	0		✓	Cria ou organiza órgãos e entidades.
	005.02.10.002	Portaria de classificação da despesa	1	5		✓	Realiza a classificação econômica da despesa.
	005.02.10.003	Tabela de classificação funcional	1	5	✓		A tabela é revista anualmente.
005.02.11 Normalização da execução orçamentária e financeira	005.02.11.001	Decreto de execução orçamentária	vigência	0		✓	
	005.02.11.002	Portaria conjunta de execução orçamentária	1	5		✓	
005.02.12 Operações de crédito e pagamento da dívida pública	005.02.12.001	Balancete do fundo da dívida pública	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XXX, 106, XX e 211, XIX.
	005.02.12.002	Planilha de indicadores econômicos	1	0	✓		
	005.02.12.003	Planilha de projeção financeira da receita	vigência	1	✓		Vigência até o final do exercício.
	005.02.12.004	Processo de contratação de financiamentos	vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 57, II, § 4º; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	005.02.12.005	Processo de liberação de recurso federal, estadual ou municipal	vigência	10	✓		Vigênica até a liberação do recurso ou sua negativa.
	005.02.12.006	Processo de liberação de verba ou auxílio subvenção	vigência	10	✓		Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até liberação da verba.
	005.02.12.007	Processo de pagamento de encargos da dívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a quitação do pagamento.
	005.02.12.008	Processo de pagamento de juros da dívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a quitação do pagamento.
	005.02.12.009	Processo de pagamento do principal da dívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a quitação do pagamento.
	005.02.12.010	Processo relativo a confissões de dívidas	vigência	10	✓		Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o efetivo pagamento.
	005.02.12.011	Processo relativo a empréstimos bancários	vigência	10	✓		Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o efetivo pagamento.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.02.12 Operações de crédito e pagamento da dívida pública	005.02.12.012	Registro orçamentário da despesa por elemento e por cota	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	005.02.12.013	Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XXX, 106, XX, e 211, XIX.
	005.02.12.014	Relatório de projeção financeira da folha de pagamento	1	0	✓		
005.02.13 Pagamento de despesas específicas	005.02.13.001	Ordem de pagamento	Até aprovação das contas	5	✓		
	005.02.13.002	Parecer da Comissão de Prestação de Contas	Até aprovação das contas	5	✓		
	005.02.13.003	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.13.004	Processo de pagamento ao PIS/PASEP	Até a aprovação das contas	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10
	005.02.13.005	Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidades de classe	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	005.02.13.006	Processo de pagamento de condomínio	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.13.007	Processo de pagamento de contas de utilidade pública	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.13.008	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.13.009	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.13.010	Processo de pagamento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	Até a aprovação das contas	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 173, 174.
	005.02.13.011	Processo de pagamento de gratificação de representação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.13.012	Processo de pagamento de honorários advocatícios	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.13.013	Processo de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.13.014	Processo de pagamento de indenização	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.13.015	Processo de pagamento de precatório	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Lei Estadual n. 11.377/2003. Vigência até a quitação do precatório.
	005.02.13.016	Processo de pagamento de restituição	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.13.017	Processo de pagamento do instituto de previdência municipal	Até aprovação das contas	10	✓		
	005.02.13.018	Processo de pagamento do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103-A.
	005.02.13.019	Recibo de diária	vigência	0	✓		Vigência até o envio para o setor financeiro.
005.02.14 Prestação de contas e controle interno	005.02.14.001	Expediente de auditoria e prestação de contas	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 26 e 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 64, 104, 143, 209 e 233.
	005.02.14.002	Formulário de prestação de contas ao Estado	Até a aprovação das contas	11	✓		Lei Complementar Estadual n.. 709 /1993; Instr. TCESP n. 002/2016.
	005.02.14.003	Planilha de repasse ao terceiro setor	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 13.019/2014.
	005.02.14.004	Planilha demonstrativa de aplicação de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.14.005	Processo anual de prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		✓	
	005.02.14.006	Processo de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41,§ 1º.
	005.02.14.007	Processo de prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.14.008	Processo de prestação de contas de pagamentos	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.14.009	Relatório anual de atividades - prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		✓	
	005.02.14.010	Relatório anual de avaliação e monitoramento com parecer conclusivo	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 13.019/2014.
	005.02.14.011	Relatório de auditoria	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento da apuração ou do procedimento.
	005.02.14.012	Relatório de auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.14.013	Relatório de execução fiscal	vigência	5		✓	Vigência até o trânsito em julgado de ação de execução.
	005.02.14.014	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	5		✓	
	005.02.14.015	Relatório de prestação de contas de repasse de recursos	Até a aprovação das contas	12	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.02.14 Prestação de contas e controle interno	005.02.14.016	Relatório plurianual de prestação de contas	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo relatório plurianual.
	005.02.14.017	Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Complementar Federal n. 101/2000, arts. 48 e 52; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr.TCESP n. 1/2002, art. 5º.
005.02.15 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	005.02.15.001	Nota de empenho	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.15.002	Nota de lançamento de liquidação de despesa	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.15.003	Nota de liquidação orçamentária	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas.
	005.02.15.004	Nota de reserva	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.15.005	Ordem bancária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.15.006	Programação de desembolso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)
006.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
006.01.01 Autuação, protocolo, distribuição e acompanhamento de trâmite	006.01.01.001	Despacho de devolução à origem	1	0	✓		
	006.01.01.002	Ficha de andamento processual	1	10	✓		
	006.01.01.003	Ficha de controle da tramitação	1	0	✓		
	006.01.01.004	Formulário de controle de entrada e saída de documento	vigência	1	✓		Vigência até o final do exercício.
	006.01.01.005	Formulário de controle diário de serviço especial de entrega de documentos	vigência	2	✓		Vigência até o envio da fatura pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
	006.01.01.006	Formulário de empréstimo de livros ou documentos	vigência	1	✓		Vigência até a devolução do livro ou documento.
	006.01.01.007	Livro de registro de processos	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.01.008	Processo de solicitação de 2ª via de documento	vigência	1	✓		Vigência até a entrega das cópias.
	006.01.01.009	Registro de carga de andamento de processo	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.01.010	Registro de controle interno de documentos	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.01.011	Registro de numeração de correspondências	vigência	1	✓		Vigência até o final do exercício.
	006.01.01.012	Registro de protocolo de correspondência	vigência	5	✓		Vigência até recebimento do documento que o instruiu.
	006.01.01.013	Registro de protocolo de entrada de documentos	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.01.014	Relação de documentos para microfilmagem	vigência	0	✓		Vigência até elaboração de nova relação.
	006.01.01.015	Relação de remessa de documentos	5	0	✓		
	006.01.01.016	Requisição de cópias	1	1	✓		
	006.01.01.017	Requisição de Processo	1	0	✓		
	006.01.01.018	Requisição para atualização de endereços	vigência	1	✓		Vigência até atualização do cadastro.
	006.01.01.019	Requisição para expedição de correspondência pelo correio	1	1	✓		
006.01.02 Avaliação e destinação de documentos	006.01.02.001	Dossiê relativo aos trabalhos das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD	vigência	12	✓		Constam do Dossiê cópia do ato de criação da comissão, atas, ofícios, relatórios e demais documentos produzidos e recebidos pela Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD. Vigência até a extinção, dissolução, fusão, cisão, incorporação, transformação ou privatização do orgão/entidade.
	006.01.02.002	Edital de ciência de eliminação de documentos	4	0		✓	O Edital de ciência de eliminação de documentos visa dar publicidade à eliminação de documentos públicos.
	006.01.02.003	Plano de classificação de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo Plano de classificação.
	006.01.02.004	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a publicação do Plano de classificação e da Tabela de temporalidade de documentos no Diário Oficial.
	006.01.02.005	Processo de eliminação de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a assinatura do Termo de eliminação de documentos. Integram o Processo de eliminação de documentos a Relação de eliminação de documentos, a cópia do Edital de ciência de eliminação de documentos, e o Termo de eliminação de documentos.
	006.01.02.006	Processo de recolhimento de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a assinatura do Termo de recolhimento de documentos. Integram o Processo de recolhimento de documentos, o Termo de recolhimento de documentos e seus instrumentos de controle e pesquisa.
	006.01.02.007	Processo de transferência de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a assinatura do Termo de transferência de documentos. Integram o processo de transferência de documentos a Relação de transferência de documentos, o Termo de transferência de documentos e seus instrumentos de controle e pesquisa.
	006.01.02.008	Relação de eliminação de documentos	4	0		✓	
	006.01.02.009	Relação de recolhimento de documentos	4	0		✓	
	006.01.02.010	Relação de transferência de documentos	4	0		✓	
	006.01.02.011	Tabela de temporalidade de documentos	vigência	0		✓	Vigência até a oficialização de nova Tabela.
	006.01.02.012	Termo de eliminação de documentos	4	0		✓	
	006.01.02.013	Termo de recolhimento de documentos	4	0		✓	
	006.01.02.014	Termo de transferência de documentos	4	0		✓	
006.01.03 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.03.001	Cadastro de ingresso de documento	vigência	0		✓	Vigência até a elaboração de um novo Cadastro .
	006.01.03.002	Cadastro de usuário	vigência	0		✓	Vigência até a atualização do cadastro.
	006.01.03.003	Dossiê de conservação ou restauração de acervo	vigência	10		✓	Vigência até a conclusão do procedimento.
	006.01.03.004	Dossiê de diagnóstico de acervo	1	0		✓	
	006.01.03.005	Ficha cadastral do arquivo municipal, bibliotecas e museus	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	006.01.03.006	Ficha de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico	vigência	2	✓		Vigência até atualização.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)
006.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
006.01.03 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.03.007	Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	006.01.03.008	Ficha de tombo	vigência	0		✓	Lei federal n. 10.753/2003. Vigência até a baixa patrimonial.
	006.01.03.009	Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas-EEB	vigência	0	✓		Vigência até a devolução da obra ao acervo.
	006.01.03.010	Formulário de solicitação de consulta de livros ou documentos	1	1	✓		
	006.01.03.011	Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivo, biblioteca e museu	vigência	1	✓		Vigência até a execução do serviço e elaboração do Relatório Semanal
	006.01.03.012	Mapa topográfico de arquivo	vigência	2	✓		Vigência até a elaboração de novo mapa.
	006.01.03.013	Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei Federal n.8.666/1993, arts 14 ao 16 e 89 ao 98,Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n.2.848/1940 (código penal), art.109.
	006.01.03.014	Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica	vigência	5		✓	Lei Federal n. 8.159/1991, arts 11 a 16; Resolução CONARQ n. 27/2021. Vigência até a decisão final.
	006.01.03.015	Processo de empréstimo de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artistíco.	vigência	5	✓		Vigência até a devolução do acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artistíco.
	006.01.03.016	Quadro de substituição e cancelamento de títulos	5	0		✓	
	006.01.03.017	Registro de presença do arquivo municipal, biblioteca e museu	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.03.018	Relação de itens do acervo encaminhados à conservação	vigência	1	✓		Vigência até a devolução de todos os itens da relação ao acervo.
	006.01.03.019	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	vigência	0	✓		Vigência até as obras sofrerem baixa patrimonial.
	006.01.03.020	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo	5	0	✓		
	006.01.03.021	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	1	1	✓		
	006.01.03.022	Relatório técnico do estado dos bens do acervo	vigência	10	✓		Vigência até a emissão de um novo relatório técnico do estado dos bens do acervo ou o início do procedimento de conservação ou restauração.
	006.01.03.023	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos	1	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, III e 325, § 2º; Decreto Federal n. 7.845/2012, arts.62 e 65.
	006.01.03.024	Termo de doação de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	1	0		✓	
	006.01.03.025	Termo de Responsabilidade por acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR	1	5		✓	Lei Federal n. 12.527/2011.
006.01.04 Controle de correspondência	006.01.04.001	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	2	0	✓		Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação.
	006.01.04.002	Convite	vigência	0	✓		Vigência até a realização do evento.
	006.01.04.003	Expediente de atendimento	vigência	2	✓		Trata-se de respostas às correspondências recebidas. Quando a correspondência ensejar outras providências ou desdobramentos, o documento deverá ser reclassificado de acordo com a natureza do seu conteúdo. Vigência até o encaminhamento da resposta ao interessado.
	006.01.04.004	Ofício, carta, comunicação externa	2	0	✓		Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação.
	006.01.04.005	Requerimento	2	0	✓		Caso integre um documento composto, o Requerimento seguirá sua temporalidade e destinação.
006.01.05 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.05.001	Ficha matriz	vigência	0		✓	Vigência até ocorrer a baixa patrimonial.
	006.01.05.002	Ficha ou registro catalográfico	vigência	0	✓		Lei Federal n. 10.753/2003. Vigência até elaboração de nova ficha ou registro, ou quando ocorrer a baixa patrimonial.
	006.01.05.003	Guia, inventário, catálogo, índice	vigência	0		✓	Vigência até a atualização.
	006.01.05.004	Inventário de instrumentos de pesquisa em arquivos, bibliotecas e museus	vigência	1		✓	Vigência até atualização.
	006.01.05.005	Relação de documentos e códigos de assuntos	vigência	0	✓		Vigência até a elaboração de instrumentos técnicos de busca e acesso.
006.01.06 Difusão de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.06.001	Dossiê de exposição	vigência	2		✓	Vigência até o término da exposição.
	006.01.06.002	Livro de exposição	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.06.003	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	1	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 138, 139, 140, 184, 297 e 299; Lei federal n. 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais), arts. 7º, 9º e 44.
006.01.07 Expedição de certidão e transcrição de documentos	006.01.07.001	Cadastro de certidões expedidas	1	0		✓	
	006.01.07.002	Certidão ou declaração	1	0	✓		Trata-se de cópia, pois o original foi encaminhado ao interessado.
	006.01.07.003	Cópia certificada	1	0	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)
006.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
006.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	006.02.01.001	Base de dados relativa a funções e atividades governamentais	vigência	0			Lei Federal n. 9.610/1998, art. 87; e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Resoluções CONARQ n. 20/2004, n. 24/2006 e n. 25/2007. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Municipal e para o público em geral. Somente deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente as bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório. Vigência até a descontinuidade da base de dados ou sua substituição.
	006.02.01.002	Formulário para criação de usuário da rede	10	0		✓	O documento qualifica a autorização de acesso à rede de informática da Prefeitura.
	006.02.01.003	Formulário para criação de usuário do sistema de controle de processos	10	0		✓	O documento qualifica a autorização de acesso ao sistema de informática da Prefeitura.
	006.02.01.004	Minuta de edital para execução de projeto de informática	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do edital.
	006.02.01.005	Plano diretor de Informática	vigência	5		✓	Vigência até a atualização do Plano.
	006.02.01.006	Projeto de atualização tecnológica	vigência	2		✓	Vigência até a implantação do Projeto.
	006.02.01.007	Projeto de desenvolvimento de programa de computador	vigência	12		✓	Vigência até a atualização.
	006.02.01.008	Projeto de implantação de rede	vigência	2		✓	Vigência até a implantação do Projeto.
	006.02.01.009	Projeto de informatização	vigência	2		✓	Vigência até conclusão do projeto.
	006.02.01.010	Relatório de acompanhamento de projeto de informática	vigência	2		✓	Vigência até o término da implantação do projeto.
	006.02.01.011	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	vigência	2		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	006.02.01.012	Relatório de estatística de acesso	vigência	2	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	006.02.01.013	Relatório de resumo de dados	vigência	2	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
006.02.02 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	006.02.02.001	Cadastro de requisição de serviços	vigência	5	✓		Vigência até a execução dos serviços.
	006.02.02.002	Certificado de autenticidade de programa de computador	vigência	0		✓	Vigência durante utilização do programa.
	006.02.02.003	Contrato de licença de uso de programa de computador	vigência	0		✓	Vigência até o fim do contrato.
	006.02.02.004	Expediente de manutenção de sistemas	vigência	2	✓		Vigência até o atendimento do usuário.
	006.02.02.005	Formulário eletrônico para serviços	vigência	5	✓		Vigência até a execução dos serviços.
	006.02.02.006	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	vigência	4	✓		Vigência até a elaboração de um novo Inventário.
	006.02.02.007	Inventário de programa de computador	vigência	4	✓		Vigência até a elaboração de um novo Inventário.
	006.02.02.008	Laudo técnico de hardware ou software	1	5	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra processo de baixa de patrimônio.
	006.02.02.009	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	vigência	5	✓		Vigência durante utilização dos equipamentos e do programa.
	006.02.02.010	Registro de programa de computador	vigência	5	✓		Lei federal n. 9.279/1996; Lei federal n. 9.609/1998; Lei federal n. 9.610/1998. Vigência durante utilização dos equipamentos e do programa.
	006.02.02.011	Relatório de revisão técnica	1	5	✓		
	006.02.02.012	Relatório geral de equipamento	1	5	✓		
	006.02.02.013	Relatório técnico de serviços	5	0	✓		
	006.02.02.014	Requisição de serviços técnicos	vigência	5	✓		Vigência até a execução dos serviços.
	006.02.02.015	Termo de garantia de equipamento e de programa de computador	vigência	0		✓	Vigência definida no termo de garantia.
006.02.03 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	006.02.03.001	Dicionário de dados	1	10		✓	
	006.02.03.002	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI	5	0	✓		Lei Federal n. 12.965/2014. Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação.
	006.02.03.003	Registro de conexão à Internet	5	0	✓		Lei Federal n. 12.965/2014. Registro com os acessos dos usuários à Internet a partir da rede fornecida pelo orgão ou entidade.
	006.02.03.004	Relatório técnico de vistoria	vigência	2	✓		Vigência até elaboração de nova vistoria.
	006.02.03.005	Termo de concessão de controle de senha de acesso	vigência	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts.109, V, e 325. Vigência até o fim da concessão.
	006.02.03.006	Termo de responsabilidade de senha de acesso	vigência	1	✓		Vigência até o vencimento da senha.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
006.03.01 Busca e fornecimento de informações	006.03.01.001	Base de dados dos pedidos de acesso a informação	vigência	0		✓	Lei Federal n. 9.610/1998, art. 87; e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Resoluções CONARQ n. 20/2004, n. 24/2006 e n. 25/2007. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Municipal e para o público em geral. Somente deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente as bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório. Vigência até a descontinuidade da base de dados ou sua substituição.
	006.03.01.002	Expediente de atendimento de pedido de informações	vigência	2	✓		Vigência até o atendimento ou com o indeferimento da solicitação. Caso a solicitação seja indeferida e havendo recurso do solicitante o documento poderá ser autuado como Processo de recurso relativo ao indeferimentode pedido de informações, devendo seguir sua temporalidade e destinação.
	006.03.01.003	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários	1	5		✓	
	006.03.01.004	Requerimento de pedido de vista de documento	1	0	✓		
006.03.02 Controle de restrição de acesso	006.03.02.001	Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações	vigência	2		✓	Vigência até o término das fases recursais.
	006.03.02.002	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	1	5	✓		
	006.03.02.003	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas	1	5		✓	Trata-se de relação anual, a ser publicada pelasautoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos dados e informações classificadas ou reclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.
	006.03.02.004	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas	1	5		✓	Trata-se de relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos, dados e informações desclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.
	006.03.02.005	Termo de Classificação da Informação - TCI	1	5		✓	Lei Federal n. 12.527/2011.
	006.03.02.006	Termo de Reavaliação de Informação - TRI	1	5		✓	Lei Federal n. 12.527/2011.

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

GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO 11)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS

ATIVIDADES-FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES
ATIVIDADES-FIM

011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO)

Esta função corresponde à formulação e implementação de políticas públicas para a melhoria das condições ambientais do município, incluindo as políticas de planejamento urbano, uso e ocupação do solo e gestão de resíduos sólidos.

011.01 Administração de cemitérios (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste no controle administrativo de cemitérios e no registro dos diversos serviços funerários.

011.02 Desenvolvimento urbano (SUBFUNÇÃO)

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

011.03 Preservação e conservação ambiental (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste no controle, manejo e fiscalização ambiental no território do município.

011.04 Zoneamento, uso e ocupação do solo (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste no controle e regularização do parcelamento e uso do solo.

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

Esta subfunção consiste no controle ambiental de aterros sanitários, monitoramento e fiscalização do descarte de resíduos sólidos.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**011**	**GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL**
Subfunção:	**011.01**	**Administração de Cemitérios**
Atividade:	**011.01.01**	**Controle e registro de serviços funerários**
Documentos:	011.01.01.001	Alvará de concessão de terreno no cemitério
	011.01.01.002	Dossiê de manutenção de cemitérios
	011.01.01.003	Planilha de arrecadação de cemitérios
	011.01.01.004	Processo de autorização de exumação de cadáveres
	011.01.01.005	Processo de autorização de translado de cadáveres
	011.01.01.006	Processo de sepultamento ou exumação
	011.01.01.007	Processo relativo a reparos em jazigo
	011.01.01.008	Registro de compra de terrenos nos cemitérios
	011.01.01.009	Registro de óbito
	011.01.01.010	Registro de sepultamentos, inumações e exumações
	011.01.01.011	Relatório de monitoramento de uso de cemitério em relação a lençol freático
	011.01.01.012	Relatório estatístico de sepultamentos
Subfunção:	**011.02**	**Desenvolvimento urbano**
Atividade:	**011.02.01**	**Adequação e intervenção urbanística**
Documentos:	011.02.01.001	Planta de localização de áreas
	011.02.01.002	Processo de adoção ou manutenção de praças públicas
	011.02.01.003	Processo de construção de conjunto habitacional
	011.02.01.004	Processo de desapropriação de bem imóvel
	011.02.01.005	Processo de emissão de certidão de desapropriação
	011.02.01.006	Processo de intervenção urbanística
	011.02.01.007	Projeto de abertura de logradouro público
	011.02.01.008	Projeto de intervenção urbanística
Atividade:	**011.02.02**	**Cadastro e certificação urbana e rural**
Documentos:	011.02.02.001	Cadastro geral de logradouros públicos
	011.02.02.002	Ficha cadastral de engenheiros e arquitetos e respectivas obras
	011.02.02.003	Mapa de zoneamento
	011.02.02.004	Plano para implantação de conjunto habitacional ou industrial
	011.02.02.005	Planta cadastral de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração
	011.02.02.006	Processo de emplacamento de logradouros públicos
	011.02.02.007	Processo para emissão de Certidão de uso e ocupação do solo
	011.02.02.008	Processo para emissão de certidão de zona urbana ou zona rural
	011.02.02.009	Ficha cadastral de propriedades e proprietários rurais
	011.02.02.010	Processo para emissão de declaração de zoneamento para financiamento
	011.02.02.011	Rol de loteamentos representativos da evolução urbana
Atividade:	**011.02.03**	**Controle, manutenção e execução de serviços gerais**
Documentos:	011.02.03.001	Processo de execução de serviços topográficos, alinhamento e nivelamento de ruas
	011.02.03.002	Processo de manutenção de equipamentos públicos
	011.02.03.003	Processo relativo à poda e corte de árvore
	011.02.03.004	Projeto de terraplenagem
	011.02.03.005	Processo de solicitação de supressão de árvore exótica ou nativa
Atividade:	**011.02.04**	**Drenagem, saneamento e canalização de rios e córregos**
Documentos:	011.02.04.001	Planta cadastral de galeria de águas pluviais
	011.02.04.002	Planta cadastral de rios e córregos canalizados
	011.02.04.003	Projeto de galeria de águas pluviais
	011.02.04.004	Projeto de manutenção do sistema de abastecimento de água e esgoto
	011.02.04.005	Projeto de sistema de abastecimento de águas
	011.02.04.006	Projeto de sistema de coleta e tratamento da rede de esgoto
	011.02.04.007	Relatório de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água
Atividade:	**011.02.05**	**Fiscalização de edificação ou obra particular**
Documentos:	011.02.05.001	Formulário de auto de infração e multa para edificação particular
	011.02.05.002	Processo de auto de infração e imposição de penalidade
	011.02.05.003	Processo de recurso de notificação preliminar
Atividade:	**011.02.06**	**Iluminação pública**
Documentos:	011.02.06.001	Planilha anual de acompanhamento de consumo mensal de alta tensão
	011.02.06.002	Planilha anual de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública
	011.02.06.003	Projeto de iluminação de logradouros públicos
	011.02.06.004	Projeto de iluminação de praças e jardins
	011.02.06.005	Projeto de iluminação de vias públicas
	011.02.06.006	Projeto de manutenção da rede de iluminação pública
	011.02.06.007	Projeto de remoção de postes de iluminação pública
	011.02.06.008	Projeto de remoção de torres de alta tensão
Atividade:	**011.02.07**	**Manutenção e atualização do cadastro municipal imobiliário**
Documentos:	011.02.07.001	Cadastro anual de IPTU
	011.02.07.002	Cadastro de logradouros e face de quadra
	011.02.07.003	Cadastro de numeração - manuscritos
	011.02.07.004	Canhoto de baixa de IPTU
	011.02.07.005	Certidão de área construída ou tributada
	011.02.07.006	Edital de notificação de IPTU e taxas
	011.02.07.007	Ficha cadastral de logradouro
	011.02.07.008	Ficha cadastral imobiliária
	011.02.07.009	Formulário de lançamento do IPTU
	011.02.07.010	Foto aérea ou ortofoto
	011.02.07.011	Planilha de numeração oficial
	011.02.07.012	Planilha de recadastramento
	011.02.07.013	Planilha demonstrativa de cadastramento
	011.02.07.014	Planta de quadra
	011.02.07.015	Planta genérica de valores
	011.02.07.016	Processo de atualização de dados cadastrais
	011.02.07.017	Processo de compensação de débitos e créditos - IPTU
	011.02.07.018	Processo de devolução de pagamento do IPTU
	011.02.07.019	Processo para emissão de certidão de valor venal - cadastro e lançamento
	011.02.07.020	Processo para emissão de certidão de cadastramento
	011.02.07.021	Processo para emissão de certidão de inscrição imobiliária - cadastro e lançamento

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**011**	**GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL**
Subfunção:	**011.02**	**Desenvolvimento urbano**
Atividade:	**011.02.07**	**Manutenção e atualização do cadastro municipal imobiliário**
Documentos:	011.02.07.022	Processo para emissão de certidão específica
	011.02.07.023	Processo para emissão de certidão negativa de cadastramento
	011.02.07.024	Processo para emissão de certidão relativa a dados do cadastro imobiliário - IPTU
	011.02.07.025	Processo relativo à especificações de condomínios
	011.02.07.026	Processo relativo a laudêmio
	011.02.07.027	Processo relativo à redução de IPTU
	011.02.07.028	Processo relativo à retificação de área - alteração cadastral
	011.02.07.029	Relatório de estatísticas de IPTU e taxas
	011.02.07.030	Relatório mensal de ITBI
Atividade:	**011.02.08**	**Normalização e cadastro de edificações particulares**
Documentos:	011.02.08.001	Alvará de ampliação
	011.02.08.002	Alvará de demolição
	011.02.08.003	Alvará de execução
	011.02.08.004	Alvará de instalação
	011.02.08.005	Alvará para conjunto habitacional
	011.02.08.006	Ficha de controle de obras particulares e públicas
	011.02.08.007	Processo de aprovação de projetos de edificações particulares
	011.02.08.008	Processo de atualização de nome e endereço de proprietário do imóvel
	011.02.08.009	Processo de autenticação de planta
	011.02.08.010	Processo de cancelamento de projeto aprovado
	011.02.08.011	Processo de diretrizes ou consulta para construção
	011.02.08.012	Processo de edificação particular
	011.02.08.013	Processo de elaboração de planta de imóvel popular
	011.02.08.014	Processo de emissão de certidão de projeto aprovado
	011.02.08.015	Processo de emissão de certidão de cancelamento de projeto de construção
	011.02.08.016	Processo de emissão de certidão de demolição
	011.02.08.017	Processo de emissão de certidão de habite-se
	011.02.08.018	Processo de emissão de certidão de medidas e confrontações
	011.02.08.019	Processo de emissão de certidão de notificação de auto de infração e multa de obra
	011.02.08.020	Processo de emissão de certidão de numeração oficial de prédio
	011.02.08.021	Processo de emissão de certidão de padrão econômico
	011.02.08.022	Processo de emissão de certidão de vistoria
	011.02.08.023	Processo de expedição de alvará
	011.02.08.024	Processo de regularização de construção
	011.02.08.025	Processo de substituição de projeto
	011.02.08.026	Processo de transferência ou retirada de responsabilidade técnica
	011.02.08.027	Processo de registro de incorporação imobiliária
	011.02.08.028	Projeto de edificação
	011.02.08.029	Projeto de isolamento acústico
Atividade:	**011.02.09**	**Organização das vias públicas**
Documentos:	011.02.09.001	Processo para emissão de certidão de denominação de via pública
	011.02.09.002	Ficha de denominação de rua
	011.02.09.003	Processo para autorização de fechamento de loteamentos, vilas e ruas sem saída
Atividade:	**011.02.10**	**Pavimentação, colocação de guias e meio-fio**
Documentos:	011.02.10.001	Planta cadastral de ruas e avenidas pavimentadas
	011.02.10.002	Processo relativo a serviços de manutenção de pavimentação
	011.02.10.003	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio
	011.02.10.004	Projeto de pavimentação de ruas e avenidas
	011.02.10.005	Projeto relativo a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio
Atividade:	**011.02.11**	**Planejamento urbano**
Documentos:	011.02.11.001	Carta ou planta geodésica
	011.02.11.002	Diretriz urbanística de uso e ocupação do solo
	011.02.11.003	Dossiê de estudo de restrição ambiental
	011.02.11.004	Dossiê de estudo de viabilidade para edificação particular
	011.02.11.005	Dossiê de estudo macro-viário
	011.02.11.006	Mapa temático
	011.02.11.007	Plano regional relativo à gestão territorial e ambiental
	011.02.11.008	Planta de referência cadastral - PRC
	011.02.11.009	Projeto de oleoduto e gasoduto
	011.02.11.010	Registro de imagem por satélite
	011.02.11.011	Registro fotográfico aéreo ou aerofoto
	011.02.11.012	Relatório de conselho ou comitê de gestão territorial e ambiental
	011.02.11.013	Relatório sócio-econômico e ambiental do município
	011.02.11.014	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI
Atividade:	**011.02.12**	**Regularização de aeródromos**
Documentos:	011.02.12.001	Processo de emissão de certidão de **cone** à proteção de vôos aeronáuticos
	011.02.12.002	Processo relativo à aprovação de projeto de heliponto ou heliporto
Atividade:	**011.02.13**	**Regularização de propriedade de conjunto habitacional**
Documentos:	011.02.13.001	Contrato de mutuário de conjunto habitacional com órgão ou empresa pública municipal
	011.02.13.002	Contrato de órgão ou empresa pública municipal com empreiteiro e subempreiteiro relativo à construção de conjunto habitacional
Subfunção:	**011.03**	**Preservação e conservação ambiental**
Atividade:	**011.03.01**	**Controle e manejo ambiental**
Documentos:	011.03.01.001	Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental - EIA/RIMA
	011.03.01.002	Plano de recuperação de áreas degradadas - PRADS
	011.03.01.003	Processo de licenciamento ou autorização de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras do meio ambiente
	011.03.01.004	Relatório Ambiental Preliminar - RAP
	011.03.01.005	Processo de licenciamento de instalação ou renovação de Estação de Rádio Base (ERB)
	011.03.01.006	Processo de licença de diretrizes para uso e ocupação do solo
	011.03.01.007	Processo de licença de uso do solo para mineração
	011.03.01.008	Processo de licença de terraplanagem de áreas verdes
	011.03.01.009	Processo de vistoria do meio ambiente
	011.03.01.010	Relatório de análise ambiental
	011.03.01.011	Guia de arborização urbana

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**011**	**GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL**
Subfunção:	**011.03**	**Preservação e conservação ambiental**
Atividade:	**011.03.02**	**Fiscalização ambiental**
Documentos:	011.03.02.001	Formulário de auto de Infração
	011.03.02.002	Formulário de notificação
	011.03.02.003	Processo de multa
	011.03.02.004	Relatório de vistoria
	011.03.02.005	Auto de infração ambiental (AIA)
	011.03.02.006	Processo de apreensão e liberação de mercadorias em áreas verdes
	011.03.02.007	Processo de apuração de dano ambiental
	011.03.02.008	Processo de apuração de ocupação irregular de áreas verdes
	011.03.02.009	Processo de cancelamento de multa
	011.03.02.010	Processo de elaboração e acompanhamento de Termo de Ajuste de Conduta Ambiental (TAC)
	011.03.02.011	Processo de pagamento de multa
	011.03.02.012	Relatório de fiscalização ambiental
Atividade:	**011.03.03**	**Controle e proteção animal**
Documentos:	011.03.03.001	Prontuário do animal
	011.03.03.002	Processo de cadastro no programa empresa amiga da causa animal
	011.03.03.003	Processo de autorização de evento com animais
	011.03.03.004	Processo de apuração de denúncia de maus tratos a animais
	011.03.03.005	Processo de licença para carroceiros
	011.03.03.006	Laudo técnico veterinário
	011.03.03.007	Notificação de maus-tratos a animais
Subfunção:	**011.04**	**Zoneamento, uso e ocupação do solo**
Atividade:	**011.04.01**	**Parcelamento do solo**
Documentos:	011.04.01.001	Mapa de acompanhamento das fases de loteamentos
	011.04.01.002	Planta de arruamentos e loteamentos
	011.04.01.003	Processo de análise prévia de arruamentos e loteamentos
	011.04.01.004	Processo de aprovação de anexação, subdivisão ou modificação de lotes
	011.04.01.005	Processo de aprovação final do projeto
	011.04.01.006	Processo de autenticação ou anotação de loteamentos e arruamentos
	011.04.01.007	Processo de desmembramento de glebas
	011.04.01.008	Processo de diretrizes para arruamentos e loteamentos
	011.04.01.009	Processo de liberação de caução
	011.04.01.010	Processo de modificação com registro em cartório
	011.04.01.011	Processo de pedido de infraestrutura de arruamentos e loteamentos
	011.04.01.012	Processo de substituição de análise prévia de arruamento e loteamento
	011.04.01.013	Processo de substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento sem registro em cartório
	011.04.01.014	Processo relativo a cancelamento de arruamentos e loteamentos
	011.04.01.015	Relatório de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos
Atividade:	**011.04.02**	**Regularização do uso do solo**
Documentos:	011.04.02.001	Cadastro social de ocupações irregulares ou clandestinas
	011.04.02.002	Certificado de aprovação para fins de regularização
	011.04.02.003	Mapa dos loteamentos clandestinos
	011.04.02.004	Processo de registro de loteamento
	011.04.02.005	Processo de regularização de loteamento clandestino
	011.04.02.006	Processo de regularização de loteamentos
	011.04.02.007	Relatório de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo
	011.04.02.008	Relatório de loteamento irregular
Subfunção:	**011.05**	**Controle e fiscalização do descarte de resíduos sólidos**
Atividade:	**011.05.01**	**Controle ambiental de aterro sanitário**
Documentos:	011.05.01.001	Certificado de movimentação de resíduos de interesse ambiental (CADRI)
	011.05.01.002	Licença de operação da estação de tratamento de chorume
	011.05.01.003	Licença de operação do aterro sanitário (LO)
	011.05.01.004	Relatório de projeto de adequação do aterro sanitário
Atividade:	**011.05.02**	**Controle operacional de resíduos sólidos**
Documentos:	011.05.02.001	Manifesto de carga de pesagem na balança do aterro sanitário
	011.05.02.002	Manifesto de resíduos de serviços da saúde
	011.05.02.003	Processo de autorização para descarte de resíduos sólidos
	011.05.02.004	Processo de solicitação de coleta de lixo contaminado
	011.05.02.005	Processo de solicitação ou renovação para coleta de resíduos sólidos da saúde
	011.05.02.006	Relatório de pesagem na balança do aterro sanitário
	011.05.02.007	Ficha de solicitação de retirada de material do ecoponto
	011.05.02.008	Ticket de pesagem de resíduos sólidos
Atividade:	**011.05.03**	**Monitoramento da gestão e do descarte de resíduos**
Documentos:	011.05.03.001	Relatório anual de monitoramento geotécnico
	011.05.03.002	Relatório mensal de monitoramento geotécnico
	011.05.03.003	Registro de reclamação da coleta de lixo doméstico, hospitalar e congêneres

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
A	
ADEQUAÇÃO E INTERVENÇÃO URBANÍSTICA	011.02.01
ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS	011.01
Alvará de ampliação	011.02.08.001
Alvará de concessão de terreno no cemitério	011.01.01.001
Alvará de demolição	011.02.08.002
Alvará de execução	011.02.08.003
Alvará de instalação	011.02.08.004
Alvará para conjunto habitacional	011.02.08.005
Auto de infração ambiental (AIA)	011.03.02.005
C	
Cadastro anual de IPTU	011.02.07.001
Cadastro de logradouros e face de quadra	011.02.07.002
Cadastro de numeração - manuscritos	011.02.07.003
CADASTRO E CERTIFICAÇÃO URBANA E RURAL	011.02.02
Cadastro geral de logradouros públicos	011.02.02.001
Cadastro social de ocupações irregulares ou clandestinas	011.04.02.001
Canhoto de baixa de IPTU	011.02.07.004
Carta ou planta geodésica	011.02.11.001
Certidão de área construída ou tributada	011.02.07.005
Certificado de aprovação para fins de regularização	011.04.02.002
Certificado de movimentação de resíduos de interesse ambiental (CADRI)	011.05.01.001
Contrato de mutuário de conjunto habitacional com órgão ou empresa pública municipal	011.02.13.001
Contrato de órgão ou empresa pública municipal com empreiteiro e subempreiteiro relativo à construção de conjunto habitacional	011.02.13.002
CONTROLE AMBIENTAL DE ATERRO SANITÁRIO	011.05.01
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO DESCARTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS	011.05
CONTROLE E MANEJO AMBIENTAL	011.03.01
CONTROLE E PROTEÇÃO ANIMAL	011.03.03
CONTROLE E REGISTRO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	011.01.01
CONTROLE OPERACIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS	011.05.02
CONTROLE, MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	011.02.03
D	
DESENVOLVIMENTO URBANO	011.02
Diretriz urbanística de uso e ocupação do solo	011.02.11.002
Dossiê de estudo de restrição ambiental	011.02.11.003
Dossiê de estudo de viabilidade para edificação particular	011.02.11.004
Dossiê de estudo macro-viário	011.02.11.005
Dossiê de manutenção de cemitérios	011.01.01.002
DRENAGEM, SANEAMENTO E CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS	011.02.04
E	
Edital de notificação de IPTU e taxas	011.02.07.006
Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental - EIA/RIMA	011.03.01.001
F	
Ficha cadastral de engenheiros e arquitetos e respectivas obras	011.02.02.002
Ficha cadastral de logradouro	011.02.07.007
Ficha cadastral de propriedades e proprietários rurais	011.02.02.009
Ficha cadastral imobiliária	011.02.07.008
Ficha de controle de obras particulares e públicas	011.02.08.006
Ficha de denominação de rua	011.02.09.002
Ficha de solicitação de retirada de material do ecoponto	011.05.02.007
FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	011.03.02
FISCALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÃO OU OBRA PARTICULAR	011.02.05
Formulário de auto de Infração	011.03.02.001
Formulário de auto de infração e multa para edificação particular	011.02.05.001
Formulário de lançamento do IPTU	011.02.07.009
Formulário de notificação	011.03.02.002
Foto aérea ou ortofoto	011.02.07.010
G	
GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL	011
Guia de arborização urbana	011.03.01.011
I	
ILUMINAÇÃO PÚBLICA	011.02.06
L	
Laudo técnico veterinário	011.03.03.006
Licença de operação da estação de tratamento de chorume	011.05.01.002
Licença de operação do aterro sanitário (LO)	011.05.01.003

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
M	
Manifesto de carga de pesagem na balança do aterro sanitário	011.05.02.001
Manifesto de resíduos de serviços da saúde	011.05.02.002
MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO	011.02.07
Mapa de acompanhamento das fases de loteamentos	011.04.01.001
Mapa de zoneamento	011.02.02.003
Mapa dos loteamentos clandestinos	011.04.02.003
Mapa temático	011.02.11.006
MONITORAMENTO DA GESTÃO E DO DESCARTE DE RESÍDUOS	011.05.03
N	
NORMALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES	011.02.08
Notificação de maus-tratos a animais	011.03.03.007
O	
ORGANIZAÇÃO DAS VIAS PÚBLICAS	011.02.09
P	
PARCELAMENTO DO SOLO	011.04.01
PAVIMENTAÇÃO, COLOCAÇÃO DE GUIAS E MEIO-FIO	011.02.10
PLANEJAMENTO URBANO	011.02.11
Planilha anual de acompanhamento de consumo mensal de alta tensão	011.02.06.001
Planilha anual de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública	011.02.06.002
Planilha de arrecadação de cemitérios	011.01.01.003
Planilha de numeração oficial	011.02.07.011
Planilha de recadastramento	011.02.07.012
Planilha demonstrativa de cadastramento	011.02.07.013
Plano de recuperação de áreas degradadas - PRADS	011.03.01.002
Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI	011.02.11.014
Plano para implantação de conjunto habitacional ou industrial	011.02.02.004
Plano regional relativo à gestão territorial e ambiental	011.02.11.007
Planta cadastral de galeria de águas pluviais	011.02.04.001
Planta cadastral de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração	011.02.02.005
Planta cadastral de rios e córregos canalizados	011.02.04.002
Planta cadastral de ruas e avenidas pavimentadas	011.02.10.001
Planta de arruamentos e loteamentos	011.04.01.002
Planta de localização de áreas	011.02.01.001
Planta de quadra	011.02.07.014
Planta de referência cadastral - PRC	011.02.11.008
Planta genérica de valores	011.02.07.015
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	011.03
Processo de adoção ou manutenção de praças públicas	011.02.01.002
Processo de análise prévia de arruamentos e loteamentos	011.04.01.003
Processo de apreensão e liberação de mercadorias em áreas verdes	011.03.02.006
Processo de aprovação de anexação, subdivisão ou modificação de lotes	011.04.01.004
Processo de aprovação de desmembramento, certidão ou atualização cadastral de glebas **USE** Processo de desmembramento de glebas	011.04.01.007
Processo de aprovação de projetos de edificações particulares	011.02.08.007
Processo de aprovação final do projeto	011.04.01.005
Processo de apuração de dano ambiental	011.03.02.007
Processo de apuração de denúncia de maus tratos a animais	011.03.03.004
Processo de apuração de ocupação irregular de áreas verdes	011.03.02.008
Processo de atualização de dados cadastrais	011.02.07.016
Processo de atualização de nome e endereço de proprietário do imóvel	011.02.08.008
Processo de autenticação de planta	011.02.08.009
Processo de autenticação ou anotação de loteamentos e arruamentos	011.04.01.006
Processo de auto de infração e imposição de penalidade	011.02.05.002
Processo de autorização de evento com animais	011.03.03.003
Processo de autorização de exumação de cadáveres	011.01.01.004
Processo de autorização de translado de cadáveres	011.01.01.005
Processo de autorização para descarte de resíduos sólidos	011.05.02.003
Processo de cadastro no programa empresa amiga da causa animal	011.03.03.002
Processo de cancelamento de multa	011.03.02.009
Processo de cancelamento de projeto aprovado	011.02.08.010
Processo de compensação de débitos e créditos - IPTU	011.02.07.017
Processo de construção de conjunto habitacional	011.02.01.003
Processo de desapropriação de bem imóvel	011.02.01.004
Processo de desmembramento de glebas	011.04.01.007

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
Processo de devolução de pagamento do IPTU	011.02.07.018
Processo de diretrizes ou consulta para construção	011.02.08.011
Processo de diretrizes para arruamentos e loteamentos	011.04.01.008
Processo de edificação particular	011.02.08.012
Processo de elaboração de planta de imóvel popular	011.02.08.013
Processo de elaboração e acompanhamento de Termo de Ajuste de Conduta Ambiental (TAC)	011.03.02.010
Processo de emissão de certidão de projeto aprovado	011.02.08.014
Processo de emissão de certidão de cancelamento de projeto de construção	011.02.08.015
Processo de emissão de certidão de cone à proteção de vôos aeronáuticos	011.02.12.001
Processo de emissão de certidão de demolição	011.02.08.016
Processo de emissão de certidão de desapropriação	011.02.01.005
Processo de emissão de certidão de habite-se	011.02.08.017
Processo de emissão de certidão de medidas e confrontações	011.02.08.018
Processo de emissão de certidão de notificação de auto de infração e multa de obra	011.02.08.019
Processo de emissão de certidão de numeração oficial de prédio	011.02.08.020
Processo de emissão de certidão de padrão econômico	011.02.08.021
Processo de emissão de certidão de vistoria	011.02.08.022
Processo de emplacamento de logradouros públicos	011.02.02.006
Processo de execução de serviços topográficos, alinhamento e nivelamento de ruas	011.02.03.001
Processo de expedição de alvará	011.02.08.023
Processo de intervenção urbanística	011.02.01.006
Processo de liberação de caução	011.04.01.009
Processo de licença de diretrizes para uso e ocupação do solo	011.03.01.006
Processo de licença de terraplanagem de áreas verdes	011.03.01.008
Processo de licença de uso do solo para mineração	011.03.01.007
Processo de licença para carroceiros	011.03.03.005
Processo de licenciamento de instalação ou renovação de Estação de Rádio Base (ERB)	011.03.01.005
Processo de licenciamento ou autorização de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras do meio ambiente	011.03.01.003
Processo de manutenção de equipamentos públicos	011.02.03.002
Processo de modificação com registro em cartório	011.04.01.010
Processo de multa	011.03.02.003
Processo de pagamento de multa	011.03.02.011
Processo de pedido de infraestrutura de arruamentos e loteamentos	011.04.01.011
Processo de recurso de notificação preliminar	011.02.05.003
Processo de registro de incorporação imobiliária	011.02.08.027
Processo de registro de loteamento	011.04.02.004
Processo de regularização de construção	011.02.08.024
Processo de regularização de loteamento clandestino	011.04.02.005
Processo de regularização de loteamentos	011.04.02.006
Processo de sepultamento ou exumação	011.01.01.006
Processo de solicitação de coleta de lixo contaminado	011.05.02.004
Processo de solicitação de supressão de árvore exótica ou nativa	011.02.03.005
Processo de solicitação ou renovação para coleta de resíduos sólidos da saúde	011.05.02.005
Processo de substituição de análise prévia de arruamento e loteamento	011.04.01.012
Processo de substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento sem registro em cartório	011.04.01.013
Processo de substituição de projeto	011.02.08.025
Processo de transferência ou retirada de responsabilidade técnica	011.02.08.026
Processo de vistoria do meio ambiente	011.03.01.009
Processo para autorização de fechamento de loteamentos, vilas e ruas sem saída	011.02.09.003
Processo para emissão de certidão de valor venal - cadastro e lançamento	011.02.07.019
Processo para emissão de certidão de cadastramento	011.02.07.020
Processo para emissão de certidão de denominação de via pública	011.02.09.001
Processo para emissão de certidão de inscrição imobiliária - cadastro e lançamento	011.02.07.021
Processo para emissão de Certidão de uso e ocupação do solo	011.02.02.007
Processo para emissão de certidão de zona urbana ou zona rural	011.02.02.008
Processo para emissão de certidão específica	011.02.07.022
Processo para emissão de certidão negativa de cadastramento	011.02.07.023
Processo para emissão de certidão relativa a dados do cadastro imobiliário - IPTU	011.02.07.024
Processo para emissão de declaração de zoneamento para financiamento	011.02.02.010
Processo relativo à aprovação de projeto de heliponto ou heliporto	011.02.12.002
Processo relativo a cancelamento de arruamentos e loteamentos	011.04.01.014
Processo relativo à especificações de condomínios	011.02.07.025
Processo relativo a laudêmio	011.02.07.026
Processo relativo à poda e corte de árvore	011.02.03.003
Processo relativo à redução de IPTU	011.02.07.027
Processo relativo a reparos em jazigo	011.01.01.007
Processo relativo à retificação de área - alteração cadastral	011.02.07.028
Processo relativo a serviços de manutenção de pavimentação	011.02.10.002
Processo relativo às diretrizes de desmembramento de glebas **USE** Processo de desmembramento de glebas	011.04.01.007
Projeto de abertura de logradouro público	011.02.01.007
Projeto de edificação	011.02.08.028
Projeto de galeria de águas pluviais	011.02.04.003
Projeto de iluminação de logradouros públicos	011.02.06.003

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
Projeto de iluminação de praças e jardins	011.02.06.004
Projeto de iluminação de vias públicas	011.02.06.005
Projeto de intervenção urbanística	011.02.01.008
Projeto de isolamento acústico	011.02.08.029
Projeto de manutenção da rede de iluminação pública	011.02.06.006
Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	011.02.10.003
Projeto de manutenção do sistema de abastecimento de água e esgoto	011.02.04.004
Projeto de oleoduto e gasoduto	011.02.11.009
Projeto de pavimentação de ruas e avenidas	011.02.10.004
Projeto de remoção de postes de iluminação pública	011.02.06.007
Projeto de remoção de torres de alta tensão	011.02.06.008
Projeto de sistema de abastecimento de águas	011.02.04.005
Projeto de sistema de coleta e tratamento da rede de esgoto	011.02.04.006
Projeto de terraplenagem	011.02.03.004
Projeto relativo a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	011.02.10.005
Prontuário do animal	011.03.03.001
R	
Registro de compra de terrenos nos cemitérios	011.01.01.008
Registro de imagem por satélite	011.02.11.010
Registro de óbito	011.01.01.009
Registro de reclamação da coleta de lixo doméstico, hospitalar e congêneres	011.05.03.003
Registro de sepultamentos, inumações e exumações	011.01.01.010
Registro fotográfico aéreo ou aerofoto	011.02.11.011
REGULARIZAÇÃO DE AERÓDROMOS	011.02.12
REGULARIZAÇÃO DE PROPRIEDADE DE CONJUNTO HABITACIONAL	011.02.13
REGULARIZAÇÃO DO USO DO SOLO	011.04.02
Relatório Ambiental Preliminar - RAP	011.03.01.004
Relatório anual de monitoramento geotécnico	011.05.03.001
Relatório de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água	011.02.04.007
Relatório de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos	011.04.01.015
Relatório de análise ambiental	011.03.01.010
Relatório de conselho ou comitê de gestão territorial e ambiental	011.02.11.012
Relatório de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo	011.04.02.007
Relatório de estatísticas de IPTU e taxas	011.02.07.029
Relatório de fiscalização ambiental	011.03.02.012
Relatório de loteamento irregular	011.04.02.008
Relatório de monitoramento de uso de cemitério em relação a lençol freático	011.01.01.011
Relatório de pesagem na balança do aterro sanitário	011.05.02.006
Relatório de projeto de adequação do aterro sanitário	011.05.01.004
Relatório de vistoria	011.03.02.004
Relatório estatístico de sepultamentos	011.01.01.012
Relatório mensal de ITBI	011.02.07.030
Relatório mensal de monitoramento geotécnico	011.05.03.002
Relatório sócio-econômico e ambiental do município	011.02.11.013
Rol de loteamentos representativos da evolução urbana	011.02.02.011
T	
Ticket de pesagem de resíduos sólidos	011.05.02.008
Z	
ZONEAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	011.04

[1]As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES e ATIVIDADES SÃO APRESENTADAS EM LETRAS MAIÚSCULAS. O Índice apresenta também, de forma permutada, os tipos documentais, bem como os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente na **Administração Pública Municipal - Gestão da Política Ambiental e Territorial.**

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
011.01.01 Controle e registro de serviços funerários	011.01.01.001	Alvará de concessão de terreno no cemitério	1	10		✓	
	011.01.01.002	Dossiê de manutenção de cemitérios	1	5	✓		
	011.01.01.003	Planilha de arrecadação de cemitérios	1	5	✓		
	011.01.01.004	Processo de autorização de exumação de cadáveres	vigência	5		✓	Vigência até autorização da exumação.
	011.01.01.005	Processo de autorização de translado de cadáveres	vigência	5		✓	Vigência até autorização do translado.
	011.01.01.006	Processo de sepultamento ou exumação	vigência	10		✓	Vigência até a conclusão.
	011.01.01.007	Processo relativo a reparos em jazigo	vigência	1	✓		Vigência até a conclusão dos reparos.
	011.01.01.008	Registro de compra de terrenos nos cemitérios	vigência	20		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	011.01.01.009	Registro de óbito	1	5	✓		
	011.01.01.010	Registro de sepultamentos, inumações e exumações	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	011.01.01.011	Relatório de monitoramento de uso de cemitério em relação a lençol freático	vigência	1		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	011.01.01.012	Relatório estatístico de sepultamentos	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO)

011.02 Desenvolvimento urbano (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
011.02.01 Adequação e intervenção urbanística	011.02.01.001	Planta de localização de áreas	vigência	0		✓	Vigência até a atualização da planta.
	011.02.01.002	Processo de adoção ou manutenção de praças públicas	vigência	1	✓		Vigência definida no contrato.
	011.02.01.003	Processo de construção de conjunto habitacional	Até a aprovação das contas	12		✓	
	011.02.01.004	Processo de desapropriação de bem imóvel	vigência	5		✓	Decreto–Lei n. 3.365/1941. Vigência até a publicação do Decreto que autoriza a desapropriação.
	011.02.01.005	Processo de emissão de certidão de desapropriação	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
	011.02.01.006	Processo de intervenção urbanística	vigência	5		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 618. Vigência até o Termo de Recebimento Definitivo da Obra.
	011.02.01.007	Projeto de abertura de logradouro público	vigência	0		✓	Vigência até a modificação ou atualização do projeto.
	011.02.01.008	Projeto de intervenção urbanística	vigência	5		✓	Vigência até a modificação ou atualização do projeto.
011.02.02 Cadastro e certificação urbana e rural	011.02.02.001	Cadastro geral de logradouros públicos	vigência	0		✓	Vigência até atualização do cadastro.
	011.02.02.002	Ficha cadastral de engenheiros e arquitetos e respectivas obras	vigência	0		✓	Vigência até atualização do cadastro.
	011.02.02.003	Ficha cadastral de propriedades e proprietários rurais	vigência	0		✓	Vigência até atualização do cadastro.
	011.02.02.004	Mapa de zoneamento	vigência	0		✓	Vigência até a promulgação de nova lei de zoneamento.
	011.02.02.005	Plano para implantação de conjunto habitacional ou industrial	vigência	5		✓	Vigência até atualização do plano.
	011.02.02.006	Planta cadastral de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	011.02.02.007	Processo de emplacamento de logradouros públicos	vigência	0		✓	Vigência até a conclusão do emplacamento.
	011.02.02.008	Processo para emissão de certidão de uso e ocupação do solo	vigência	2	✓		Vigência até a emissão da certidão.
	011.02.02.009	Processo para emissão de certidão de zona urbana ou zona rural	vigência	2	✓		Vigência até a emissão da certidão.
	011.02.02.010	Processo para emissão de declaração de zoneamento para financiamento	vigência	0	✓		Vigência até a emissão da declaração.
	011.02.02.011	Rol de loteamentos representativos da evolução urbana	vigência	0		✓	Vigência até atualização do rol.
011.02.03 Controle, manutenção e execução de serviços gerais	011.02.03.001	Processo de execução de serviços topográficos, alinhamento e nivelamento de ruas	vigência	5	✓		Vigência até a realização da obra.
	011.02.03.002	Processo de manutenção de equipamentos públicos	vigência	5	✓		Vigência até a execução.
	011.02.03.003	Processo relativo à poda e corte de árvore	vigência	1	✓		Vigência até a realização do serviço.
	011.02.03.004	Projeto de terraplenagem	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão do projeto.
	011.02.03.005	Processo de solicitação de supressão de árvore exótica ou nativa	vigência	5		✓	Lei Federal n. 9.605/1998, art. 39; e Lei Federal n. 6.938/1981, art. 15, §1º. Vigência até o atendimento da solicitação ou sua negativa.
011.02.04 Drenagem, saneamento e canalização de rios e córregos	011.02.04.001	Planta cadastral de galeria de águas pluviais	vigência	0		✓	Vigência até a atualização da planta.
	011.02.04.002	Planta cadastral de rios e córregos canalizados	vigência	0		✓	Vigência até a atualização da planta.
	011.02.04.003	Projeto de galeria de águas pluviais	vigência	0		✓	Vigência até atualização do projeto.
	011.02.04.004	Projeto de manutenção do sistema de abastecimento de água e esgoto	vigência	0	✓		Vigência até atualização do projeto.
	011.02.04.005	Projeto de sistema de abastecimento de águas	vigência	0		✓	Vigência até atualização do projeto.
	011.02.04.006	Projeto de sistema de coleta e tratamento da rede de esgoto	vigência	2		✓	Vigência até atualização do projeto.
	011.02.04.007	Relatório de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água	vigência	0		✓	Vigência até a conclusão da obra.
011.02.05 Fiscalização de edificação ou obra particular	011.02.05.001	Formulário de auto de infração e multa para edificação particular	vigência	1	✓		Vigência até a regularização ou cancelamento da multa.
	011.02.05.002	Processo de auto de infração e imposição de penalidade	vigência	5	✓		Vigência até o cumprimento da penalidade ou sua anulação.
	011.02.05.003	Processo de recurso de notificação preliminar	vigência	5	✓		Vigência até a regularização ou cancelamento da notificação.
011.02.06 Iluminação pública	011.02.06.001	Planilha anual de acompanhamento de consumo mensal de alta tensão	vigência	2	✓		Vigência até a atualização.
	011.02.06.002	Planilha anual de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública	vigência	2	✓		Vigência até a atualização.
	011.02.06.003	Projeto de iluminação de logradouros públicos	vigência	0		✓	Vigência até atualização do projeto.
	011.02.06.004	Projeto de iluminação de praças e jardins	vigência	0		✓	Vigência até atualização do projeto.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO)

011.02 Desenvolvimento urbano (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
011.02.06 Iluminação pública	011.02.06.005	Projeto de iluminação de vias públicas	vigência	0		✓	Vigência até atualização do projeto.
	011.02.06.006	Projeto de manutenção da rede de iluminação pública	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão do projeto.
	011.02.06.007	Projeto de remoção de postes de iluminação pública	vigência	2	✓		Vigência até a conclusão do projeto.
	011.02.06.008	Projeto de remoção de torres de alta tensão	vigência	0	✓		Vigência até a conclusão do projeto.
011.02.07 Manutenção e atualização do cadastro municipal imobiliário	011.02.07.001	Cadastro anual de IPTU	1	0		✓	
	011.02.07.002	Cadastro de logradouros e face de quadra	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	011.02.07.003	Cadastro de numeração - manuscritos	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	011.02.07.004	Canhoto de baixa de IPTU	1	5	✓		
	011.02.07.005	Certidão de área construída ou tributada	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	011.02.07.006	Edital de notificação de IPTU e taxas	vigência	1		✓	Vigência até o final do exercício.
	011.02.07.007	Ficha cadastral de logradouro	vigência	0		✓	Vigência até inserção dos dados em sistema informatizado.
	011.02.07.008	Ficha cadastral imobiliária	vigência	0		✓	Vigência até inserção dos dados em sistema informatizado.
	011.02.07.009	Formulário de lançamento do IPTU	vigência	5		✓	Vigência até o final do exercício.
	011.02.07.010	Foto aérea ou ortofoto	1	5		✓	Vigência até inserção dos dados em sistema informatizado.
	011.02.07.011	Planilha de numeração oficial	vigência	0		✓	Vigência até inserção dos dados em sistema informatizado.
	011.02.07.012	Planilha de recadastramento	vigência	0		✓	Vigência até inclusão no cadastro.
	011.02.07.013	Planilha demonstrativa de cadastramento	vigência	1	✓		Vigência até o final do exercício.
	011.02.07.014	Planta de quadra	vigência	0		✓	Vigência até inserção dos dados em sistema informatizado.
	011.02.07.015	Planta genérica de valores	vigência	1		✓	A planta genérica de valores é aprovada por decreto municipal. Vigência até a aprovação de nova planta.
	011.02.07.016	Processo de atualização de dados cadastrais	1	1	✓		
	011.02.07.017	Processo de compensação de débitos e créditos - IPTU	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a realização da compensação.
	011.02.07.018	Processo de devolução de pagamento do IPTU	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a devolução do pagamento.
	011.02.07.019	Processo para emissão de certidão de valor venal - cadastro e lançamento	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	011.02.07.020	Processo para emissão de certidão de cadastramento	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	011.02.07.021	Processo para emissão de certidão de inscrição imobiliária - cadastro e lançamento	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	011.02.07.022	Processo para emissão de certidão específica	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	011.02.07.023	Processo para emissão de certidão negativa de cadastramento	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	011.02.07.024	Processo para emissão de certidão relativa a dados do cadastro imobiliário - IPTU	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	011.02.07.025	Processo relativo à especificações de condomínios	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	011.02.07.026	Processo relativo a laudêmio	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
	011.02.07.027	Processo relativo à redução de IPTU	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
	011.02.07.028	Processo relativo à retificação de área - alteração cadastral	vigência	10	✓		Vigência até o final do exercício.
	011.02.07.029	Relatório de estatísticas de IPTU e taxas	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	011.02.07.030	Relatorio mensal de ITBI	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
011.02.08 Normalização e cadastro de edificações particulares	011.02.08.001	Alvará de ampliação	vigência	1		✓	Vigência até a ampliação.
	011.02.08.002	Alvará de demolição	vigência	1		✓	Vigência até a demolição.
	011.02.08.003	Alvará de execução	vigência	1		✓	Vigência até a execução.
	011.02.08.004	Alvará de instalação	vigência	0		✓	Vigência até a substituição ou habite-se.
	011.02.08.005	Alvará para conjunto habitacional	vigência	1		✓	Vigência até a substituição ou habite-se.
	011.02.08.006	Ficha de controle de obras particulares e públicas	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão da obra.
	011.02.08.007	Processo de aprovação de projetos de edificações particulares	vigência	10		✓	Vigência até autorização ou sua negativa.
	011.02.08.008	Processo de atualização de nome e endereço de proprietário do imóvel	vigência	1	✓		Vigência até a atualização do nome ou endereço do imóvel.
	011.02.08.009	Processo de autenticação de planta	vigência	0	✓		Vigência até autenticação.
	011.02.08.010	Processo de cancelamento de projeto aprovado	vigência	2	✓		Vigência até o efetivo cancelamento do projeto.
	011.02.08.011	Processo de diretrizes ou consulta para construção	vigência	1	✓		Vigência até a conclusão da obra
	011.02.08.012	Processo de edificação particular	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
	011.02.08.013	Processo de elaboração de planta de imóvel popular	vigência	5	✓		Vigência até iniciar a construção.
	011.02.08.014	Processo de emissão de certidão de projeto aprovado	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO)

011.02 Desenvolvimento urbano (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
011.02.08 Normalização e cadastro de edificações particulares	011.02.08.015	Processo de emissão de certidão de cancelamento de projeto de construção	vigência	0	✓		Vigência até a emissão da certidão.
	011.02.08.016	Processo de emissão de certidão de demolição	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
	011.02.08.017	Processo de emissão de certidão de habite-se	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
	011.02.08.018	Processo de emissão de certidão de medidas e confrontações	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
	011.02.08.019	Processo de emissão de certidão de notificação de auto de infração e multa de obra	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
	011.02.08.020	Processo de emissão de certidão de numeração oficial de prédio	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão e entrega ao munícipe
	011.02.08.021	Processo de emissão de certidão de padrão econômico	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
	011.02.08.022	Processo de emissão de certidão de vistoria	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
	011.02.08.023	Processo de expedição de alvará	vigência	5		✓	Vigência até a expedição do alvará.
	011.02.08.024	Processo de regularização de construção	vigência	1		✓	Vigência até a regularização.
	011.02.08.025	Processo de substituição de projeto	vigência	1		✓	Vigência até a substituição ou habite-se.
	011.02.08.026	Processo de transferência ou retirada de responsabilidade técnica	vigência	1		✓	Vigência até a liberação do habite-se.
	011.02.08.027	Processo de registro de incorporação imobiliária	até a aprovação das contas.	5		✓	Lei Complementar Estadual n.709/1993, art.41, § 1º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	011.02.08.028	Projeto de edificação	vigência	0		✓	Lei Federal n. 4.591/1964, art.9º.
	011.02.08.029	Projeto de isolamento acústico	vigência	2		✓	Vigência até aprovação ou modificação.
011.02.09 Organização das vias públicas	011.02.09.001	Ficha de denominação de rua	vigência	0		✓	Vigência até atualização no cadastro imobiliário.
	011.02.09.002	Processo para autorização de fechamento de loteamentos, vilas e ruas sem saída	vigência	0		✓	Vigência enquanto durar a autorização.
	011.02.09.003	Processo para emissão de certidão de denominação de via pública	vigência	1		✓	Vigência até a emissão da certidão.
011.02.10 Pavimentação, colocação de guias e meio-fio	011.02.10.001	Planta cadastral de ruas e avenidas pavimentadas	vigência	0	✓		Vigência até a atualização ou modificação.
	011.02.10.002	Processo relativo a serviços de manutenção de pavimentação	vigência	2	✓		Vigência até a execução do serviço.
	011.02.10.003	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do projeto.
	011.02.10.004	Projeto de pavimentação de ruas e avenidas	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do projeto.
	011.02.10.005	Projeto relativo a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do projeto
011.02.11 Planejamento urbano	011.02.11.001	Carta ou planta geodésica	vigência	5		✓	Vigência até a atualização da carta.
	011.02.11.002	Diretriz urbanística de uso e ocupação do solo	vigência	0		✓	Vigênca até alteração da legislação.
	011.02.11.003	Dossiê de estudo de restrição ambiental	vigência	0		✓	Vigência até a conclusão do estudo.
	011.02.11.004	Dossiê de estudo de viabilidade para edificação particular	vigência	0		✓	Vigência até a conclusão do estudo.
	011.02.11.005	Dossiê de estudo macro-viário	vigência	0		✓	Vigência até a conclusão do estudo.
	011.02.11.006	Mapa temático	vigência	5		✓	Vigência até a atualização do mapa.
	011.02.11.007	Plano regional relativo à gestão territorial e ambiental	vigência	5		✓	Vigência até a atualização do plano.
	011.02.11.008	Planta de referência cadastral - PRC	vigência	5		✓	Vigência até a atualização da planta.
	011.02.11.009	Projeto de oleoduto e gasoduto	vigência	5		✓	Vigência até o término da obra.
	011.02.11.010	Registro de imagem por satélite	vigência	0		✓	Vigência até a atualização do registro.
	011.02.11.011	Registro fotográfico aéreo ou aerofoto	vigência	0		✓	Vigência até a atualização do registro.
	011.02.11.012	Relatório de conselho ou comitê de gestão territorial e ambiental	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	011.02.11.013	Relatório sócio-econômico e ambiental do município	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	011.02.11.014	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI	vigência	0		✓	Vigência até a aprovação de novo plano.
011.02.12 Regularização de aeródromos	011.02.12.001	Processo de emissão de certidão de cone à proteção de vôos aeronáuticos	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
	011.02.12.002	Processo relativo à aprovação de projeto de heliponto ou heliporto	vigência	5		✓	Vigência até o recebimento definitivo da obra.
011.02.13 Regularização de propriedade de conjunto habitacional	011.02.13.001	Contrato de mutuário de conjunto habitacional com órgão ou empresa pública municipal	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento contrato.
	011.02.13.002	Contrato de órgão ou empresa pública municipal com empreiteiro e subempreiteiro relativo à construção de conjunto habitacional	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento contrato.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO)

011.03 Preservação e conservação ambiental (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
011.03.01 Controle e manejo ambiental	011.03.01.001	Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental - EIA/RIMA	vigência	10		✓	Vigência até implantação do empreendimento.
	011.03.01.002	Plano de recuperação de áreas degradadas - PRADS	vigência	0		✓	Vigência até a recuperação da área.
	011.03.01.003	Processo de licenciamento ou autorização de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras do meio ambiente	vigência	10		✓	Vigência até a emissão da licença ou autorização.
	011.03.01.004	Relatório Ambiental Preliminar - RAP	vigência	10		✓	Vigência até implantação do empreendimento.
	011.03.01.005	Processo de licenciamento de instalação ou renovação de Estação de Rádio Base (ERB)	vigência	0		✓	Lei Federal n. 6.766/1979, art. 7º, parágrafo único; Lei Federal n. 13.116/2015, art. 7º, §7º e art. 167, §1º. Vigência até a desativação da torre.
	011.03.01.006	Processo de licença de diretrizes para uso e ocupação do solo	vigência	5		✓	Vigência até a concessão da licença ou sua negativa.
	011.03.01.007	Processo de licença de uso do solo para mineração	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento das atividades de mineração.
	011.03.01.008	Processo de licença de terraplanagem de áreas verdes	vigência	5		✓	Vigência até a negativa do pedido ou a realização do serviço.
	011.03.01.009	Processo de vistoria do meio ambiente	vigência	12	✓		Vigência até a conclusão da vistoria.
	011.03.01.010	Relatório de análise ambiental	1	5		✓	
	011.03.01.011	Guia de arborização urbana	vigência	0		✓	Vigência até a atualização.
011.03.02 Fiscalização ambiental	011.03.02.001	Formulário de auto de Infração	1	0	✓		
	011.03.02.002	Formulário de notificação	1	0	✓		
	011.03.02.003	Processo de multa	vigência	5	✓		Vigência até a regularização da infração.
	011.03.02.004	Relatório de vistoria	1	5		✓	
	011.03.02.005	Auto de infração ambiental (AIA)	vigência	5	✓		Lei Federal n. 9.605/1998; Decreto federal n. 6.514/2008, art. 21; Lei Estadual n. 12.300/2006, art. 62; Decreto Estadual n. 8.468/1976, art. 78; Decreto Estadual n. 60.342/2014, art. 42; Resolução SMA n. 48, art. 5º. Vigência até o cumprimento da penalidade. .
	011.03.02.006	Processo de apreensão e liberação de mercadorias em áreas verdes	vigência	12	✓		Lei Federal n. 9.605/1998 e Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109. Vigência até a vistoria e apuração da fiscalização.
	011.03.02.007	Processo de apuração de dano ambiental	vigência	5		✓	Lei Federal n. 9.605/1998 e Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109. Vigência até a conclusão da apuração.
	011.03.02.008	Processo de apuração de ocupação irregular de áreas verdes	vigência	5		✓	Lei Federal n. 9.605/1998, arts. 38, 38-A, 39, 40, 50-A e 54. Vigência até a reintegração da área verde.
	011.03.02.009	Processo de cancelamento de multa	vigência	5	✓		Decreto-Lei n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o cancelamento da multa ou a quitação da obrigação.
	011.03.02.010	Processo de elaboração e acompanhamento de Termo de Ajuste de Conduta Ambiental (TAC)	vigência	5		✓	Lei Federal n. 7.347/1985, art. 5º, §6º; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 206, §5º, I. Vigência até a conclusão do TAC.
	011.03.02.011	Processo de pagamento de multa	vigência	5	✓		Lei Federal n. 9.873/1999, art. 1º-A. Vigência até a quitação da obrigação ou seu cancelamento.
	011.03.02.012	Relatório de fiscalização ambiental	1	5		✓	Lei Federal n. 9.605/1998 e Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109.
011.03.03 Controle e proteção animal	011.03.03.001	Prontuário do animal	vigência	2	✓		Vigência até a adoção, devolução ao tutor ou óbito do animal.
	011.03.03.002	Processo de cadastro no programa empresa amiga da causa animal	vigência	5	✓		Vigência até o cancelamento ou a não renovação do selo.
	011.03.03.003	Processo de autorização de evento com animais	vigência	4	✓		Vigência até a realização do evento.
	011.03.03.004	Processo de apuração de denúncia de maus tratos a animais	vigência	12	✓		Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, III. Vigência até a conclusão da apuração.
	011.03.03.005	Processo de licença para carroceiros	vigência	5	✓		Vigência até a renovação ou suspensão da licença.
	011.03.03.006	Laudo técnico veterinário	1	4	✓		Lei Federal n. 9.605/1998, art. 32. Caso o documento integre um documento composto, seguirá sua temporalidade e destinação.
	011.03.03.007	Notificação de maus-tratos a animais	1	4	✓		Lei Federal n. 9.605/1998, art. 32. Caso o documento integre um documento composto, seguirá sua temporalidade e destinação.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO)

011.04 Zoneamento, uso e ocupação do solo (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
011.04.01 Parcelamento do solo	011.04.01.001	Mapa de acompanhamento das fases de loteamentos	vigência	1		✓	Vigência até a elaboração de novo mapa.
	011.04.01.002	Planta de arruamentos e loteamentos	vigência	5		✓	Vigência até atualização da planta.
	011.04.01.003	Processo de análise prévia de arruamentos e loteamentos	1	0		✓	
	011.04.01.004	Processo de aprovação de anexação, subdivisão ou modificação de lotes	vigência	2		✓	Vigência até registro em cartório.
	011.04.01.005	Processo de aprovação final do projeto	vigência	5		✓	Vigência até o registro no cartório de imóveis.
	011.04.01.006	Processo de autenticação ou anotação de loteamentos e arruamentos	vigência	5		✓	Vigência até a alteração do projeto de loteamento.
	011.04.01.007	Processo de desmembramento de glebas	vigência	2		✓	Vigência até registro em cartório.
	011.04.01.008	Processo de diretrizes para arruamentos e loteamentos	1	5		✓	
	011.04.01.009	Processo de liberação de caução	vigência	5		✓	Vigência até a liberação definitiva da obra.
	011.04.01.010	Processo de modificação com registro em cartório	vigência	5		✓	Vigência até o efetivo registro em cartório.
	011.04.01.011	Processo de pedido de infraestrutura de arruamentos e loteamentos	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do loteamento.
	011.04.01.012	Processo de substituição de análise prévia de arruamento e loteamento	vigência	5		✓	Vigência até nova liberação.
	011.04.01.013	Processo de substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento sem registro em cartório	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do loteamento.
	011.04.01.014	Processo relativo a cancelamento de arruamentos e loteamentos	vigência	5		✓	Vigência até o cancelamento.
	011.04.01.015	Relatório de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos	vigência	1		✓	Vigência até a elaboração de novo relatório.
011.04.02 Regularização do uso do solo	011.04.02.001	Cadastro social de ocupações irregulares ou clandestinas	vigência	0		✓	Vigência até atualização do cadastro.
	011.04.02.002	Certificado de aprovação para fins de regularização	vigência	0		✓	Vigência até a regularização do loteamento.
	011.04.02.003	Mapa dos loteamentos clandestinos	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo mapa.
	011.04.02.004	Processo de registro de loteamento	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art.41, §1º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	011.04.02.005	Processo de regularização de loteamento clandestino	vigência	2		✓	Vigência até a regularização.
	011.04.02.006	Processo de regularização de loteamentos	vigência	2		✓	Vigência até a regularização do loteamento.
	011.04.02.007	Relatório de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	011.04.02.008	Relatório de loteamento irregular	vigência	2		✓	Vigência até a regullarização do loteamento.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO)
011.05 Controle e fiscalização do descarte de resíduos sólidos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
011.05.01 Controle ambiental de aterro sanitário	011.05.01.001	Certificado de movimentação de resíduos de interesse ambiental (CADRI)	vigência	12	✓		Lei Federal n. 12.305/2010, art. 20; Lei Estadual n. 12.300/2006; Lei Federal n. 9.605/1998, art. 68; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III. Vigência até a renovação do certificado ou desativação das atividades do aterro.
	011.05.01.002	Licença de operação da estação de tratamento de chorume	vigência	10	✓		Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º. Vigência até a renovação da autorização ou desativação das atividades do aterro sanitário.
	011.05.01.003	Licença de operação do aterro sanitário (LO)	vigência	10	✓		Decreto Estadual n. 47.400/2002, art. 2º, III; Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º. Vigência até a renovação da autorização ou desativação das atividades do aterro sanitário.
	011.05.01.004	Relatório de projeto de adequação do aterro sanitário	vigência	10		✓	Decreto Estadual n. 47.400/2002, art. 2º, III; Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º. Vigência até elaboração de novo relatório.
011.05.02 Controle operacional de resíduos sólidos	011.05.02.001	Manifesto de carga de pesagem na balança do aterro sanitário	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III.
	011.05.02.002	Manifesto de resíduos de serviços da saúde	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III. Trata-se da via acumulada na Secretaria.
	011.05.02.003	Processo de autorização para descarte de resíduos sólidos	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III. A renovação da autorização para descarte de resíduos sólidos no aterro sanitário recorrerá ao processo inicial que autoriza o serviço.
	011.05.02.004	Processo de solicitação de coleta de lixo contaminado	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III.
	011.05.02.005	Processo de solicitação ou renovação para coleta de resíduos sólidos da saúde	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III. O processo é proveniente do serviço prestado pela prefeitura à rede particular de saúde.
	011.05.02.006	Relatório de pesagem na balança do aterro sanitário	vigência	5	✓		Vigência até o envio da 2ª via para cobrança de tributos do gerador dos resíduos.
	011.05.02.007	Ficha de solicitação de retirada de material do ecoponto	1	-	✓		
	011.05.02.008	Ticket de pesagem de resíduos sólidos	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III.
011.05.03 Monitoramento da gestão e do descarte de resíduos	011.05.03.001	Relatório anual de monitoramento geotécnico	vigência	0		✓	Decreto Estadual n. 47.400/2002, art. 2º, III; Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º. Vigência até a elaboração de novo relatório.
	011.05.03.002	Relatório mensal de monitoramento geotécnico	vigência	10	✓		Decreto Estadual n. 47.400/2002, art. 2º, III; Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º. Vigência até a elaboração de novo relatório.
	011.05.03.003	Registro de reclamação da coleta de lixo doméstico, hospitalar e congêneres	vigência	5	✓		Lei Federal n. 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), art. 27. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO 12)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS

ATIVIDADES-FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES
ATIVIDADES-FIM

012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO)

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

012.01 Gestão de equipamentos culturais (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste no controle da disponibilização dos equipamentos públicos para atividades culturais.

012.02 Gestão de recursos e projetos de incentivo fiscal à cultura e ao turismo (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste no controle dos recursos e projetos de incentivo fiscal à cultura e ao turismo local.

012.03 Preservação e controle do patrimônio histórico e cultural (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste na preservação e controle do patrimônio histórico e cultural do município.

012.04 Promoção e fomento da cultura (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste na avaliação de projetos culturais, na realização de cursos, oficinas e eventos, visando à promoção e difusão cultural no município.

PLANO DEDE CLASSICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**012**	**GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL**
Subfunção:	**012.01**	**Gestão de equipamentos culturais**
Atividade:	**012.01.01**	**Disponibilização de equipamentos públicos para atividades culturais**
Documentos:	012.01.01.001	Ficha de agendamento de solicitação de espaços culturais
	012.01.01.002	Planilha de controle de chaves de espaços culturais
	012.01.01.003	Registro de ocorrências em equipamentos culturais
Subfunção:	**012.02**	**Gestão de recursos e projetos de incentivo fiscal à cultura e ao turismo**
Atividade:	**012.02.01**	**Incentivo fiscal à cultura e ao turismo local**
Documentos:	012.02.01.001	Dossiê anual de prestação de contas de projetos incentivados
	012.02.01.002	Dossiê de projeto beneficiado por fundo de apoio e incentivo fiscal
	012.02.01.003	Dossiê do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal
	012.02.01.004	Projeto de ação cultural
Subfunção:	**012.03**	**Preservação e controle do patrimônio histórico e cultural**
Atividade:	**012.03.01**	**Administração e controle do patrimônio histórico e cultural**
Documentos:	012.03.01.001	Inventário do Patrimônio Ambiental e Cultural - IPAC
	012.03.01.002	Planta ou projeto arquitetônico de bem tombado do patrimônio cultural e histórico
	012.03.01.003	Processo de comodato ou doação de acervo
	012.03.01.004	Processo de estudo para tombamento de bem do patrimônio cultural e histórico
	012.03.01.005	Processo de restauração ou recuperação de bem tombado do patrimônio cultural e histórico
	012.03.01.006	Processo de tombamento
	012.03.01.007	Projeto cultural apresentado ao Conselho municipal de patrimônio histórico e cultural
	012.03.01.008	Relação bianual dos membros do Conselho municipal de patrimônio histórico e cultural
	012.03.01.009	Relatório anual do Conselho municipal de patrimônio histórico e cultural
	012.03.01.010	Relatório técnico de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico
Atividade:	**012.03.02**	**Realização de pesquisa e difusão cultural**
Documentos:	012.03.02.001	Projeto de pesquisa histórica
	012.03.02.002	Projeto museográfico
	012.03.02.003	Projeto museológico
Subfunção:	**012.04**	**Promoção e fomento da cultura**
Atividade:	**012.04.01**	**Avaliação de projetos e produções culturais**
Documentos:	012.04.01.001	Cadastro de proponente
	012.04.01.002	Edital de programa de fomento a atividades culturais
	012.04.01.003	Processo de atividade cultural de proponentes
	012.04.01.004	Processo de avaliação de proposta de atividades culturais
	012.04.01.005	Processo de concurso cultural
	012.04.01.006	Processo de fomento a atividades culturais
	012.04.01.007	Projeto de atividade cultural de proponentes
	012.04.01.008	Proposta de atividade cultural de proponentes
Atividade:	**012.04.02**	**Realização de cursos e oficinas de formação cultural**
Documentos:	012.04.02.001	Anuário de programa cultural
	012.04.02.002	Apostila de curso ou oficina
	012.04.02.003	Dossiê de curso de formação cultural
	012.04.02.004	Ficha cadastral de ação cultural
	012.04.02.005	Ficha cadastral de sócios do clube da leitura
	012.04.02.006	Ficha cadastral individual de professores
	012.04.02.007	Ficha de inscrição nos cursos e oficinas
	012.04.02.008	Formulário de avaliação de oficinas e monitores
	012.04.02.009	Formulário de média mensal de frequência em oficinas
	012.04.02.010	Lista de aprovados nos cursos e oficinas
	012.04.02.011	Lista de chamada de alunos dos cursos e oficinas da ação cultural
	012.04.02.012	Mapa de público de eventos de ação cultural
	012.04.02.013	Planilha de controle de curso
	012.04.02.014	Prontuário de aluno
	012.04.02.015	Registro de presença em eventos de ação cultural
	012.04.02.016	Relação de inscritos em curso
	012.04.02.017	Relação de participantes em curso de formação
Atividade:	**012.04.03**	**Realização de eventos culturais e educativos**
Documentos:	012.04.03.001	Canhoto de ingresso de atividades culturais e educacionais
	012.04.03.002	Catálogo de exposição
	012.04.03.003	Catálogo de materiais artísticos
	012.04.03.004	Diagrama de exposição
	012.04.03.005	Dossiê de atividade educativa
	012.04.03.006	Dossiê de evento cultural
	012.04.03.007	Lista de obras de exposição
	012.04.03.008	Planilha de agendamento de atendimento educativo
	012.04.03.009	Planilha de controle de atendimento educativo
	012.04.03.010	Planilha de controle de público visitante
	012.04.03.011	Portifólio de artista
	012.04.03.012	Programação de atividade cultural
	012.04.03.013	Registro fotográfico de atividade cultural
	012.04.03.014	Registro videográfico de atividade cultural
	012.04.03.015	Relatório de atividades educativas
	012.04.03.016	Relatório de condições técnicas e estruturais de instituição cultural
	012.04.03.017	Roteiro de entrevista de autor de obra e participante

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
A	
ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	012.03.01
Anuário de programa cultural	012.04.02.001
Apostila de curso ou oficina	012.04.02.002
AVALIAÇÃO DE PROJETOS E PRODUÇÕES CULTURAIS	012.04.01
C	
Cadastro de proponente	012.04.01.001
Canhoto de ingresso de atividades culturais e educacionais	012.04.03.001
Catálogo de exposição	012.04.03.002
Catálogo de materiais artísticos	012.04.03.003
D	
Diagrama de exposição	012.04.03.004
DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS PARA ATIVIDADES CULTURAIS	012.01.01
Dossiê anual de prestação de contas de projetos incentivados	012.02.01.001
Dossiê de atividade educativa	012.04.03.005
Dossiê de curso de formação cultural	012.04.02.003
Dossiê de evento cultural	012.04.03.006
Dossiê de projeto beneficiado por fundo de apoio e incentivo fiscal	012.02.01.002
Dossiê do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal	012.02.01.003
E	
Edital de programa de fomento a atividades culturais	012.04.01.002
F	
Ficha cadastral de ação cultural	012.04.02.004
Ficha cadastral de sócios do clube da leitura	012.04.02.005
Ficha cadastral individual de professores	012.04.02.006
Ficha de agendamento de solicitação de espaços culturais	012.01.01.001
Ficha de inscrição nos cursos e oficinas	012.04.02.007
Formulário de avaliação de oficinas e monitores	012.04.02.008
Formulário de média mensal de frequência em oficinas	012.04.02.009
G	
GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL	012
GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS	012.01
GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DE INCENTIVO FISCAL À CULTURA E AO TURISMO	012.02
I	
INCENTIVO FISCAL À CULTURA E AO TURISMO LOCAL	012.02.01
Inventário do Patrimônio Ambiental e Cultural - IPAC	012.03.01.001
L	
Lista de aprovados nos cursos e oficinas	012.04.02.010
Lista de chamada de alunos dos cursos e oficinas da ação cultural	012.04.02.011
Lista de obras de exposição	012.04.03.007
M	
Mapa de público de eventos de ação cultural	012.04.02.012
P	
Planilha de agendamento de atendimento educativo	012.04.03.008
Planilha de controle de atendimento educativo	012.04.03.009
Planilha de controle de chaves de espaços culturais	012.01.01.002
Planilha de controle de curso	012.04.02.013
Planilha de controle de público visitante	012.04.03.010
Planta ou projeto arquitetônico de bem tombado do patrimônio cultural e histórico	012.03.01.002
Portifólio de artista	012.04.03.011
PRESERVAÇÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	012.03
Processo de atividade cultural de proponentes	012.04.01.003
Processo de avaliação de proposta de atividades culturais	012.04.01.004
Processo de comodato ou doação de acervo	012.03.01.003
Processo de concurso cultural	012.04.01.005
Processo de estudo para tombamento de bem do patrimônio cultural e histórico	012.03.01.004
Processo de fomento a atividades culturais	012.04.01.006
Processo de restauração ou recuperação de bem tombado do patrimônio cultural e histórico	012.03.01.005
Processo de tombamento	012.03.01.006
Programação de atividade cultural	012.04.03.012
Projeto cultural apresentado ao Conselho municipal de patrimônio histórico e cultural	012.03.01.007
Projeto de ação cultural	012.02.01.004
Projeto de atividade cultural de proponentes	012.04.01.007
Projeto de pesquisa histórica	012.03.02.001
Projeto museográfico	012.03.02.002
Projeto museológico	012.03.02.003
PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA	012.04
Prontuário de aluno	012.04.02.014
Proposta de atividade cultural de proponentes	012.04.01.008
R	
REALIZAÇÃO DE CURSOS E OFICINAS DE FORMAÇÃO CULTURAL	012.04.02
REALIZAÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E EDUCATIVOS	012.04.03
REALIZAÇÃO DE PESQUISA E DIFUSÃO CULTURAL	012.03.02
Registro de ocorrências em equipamentos culturais	012.01.01.003
Registro de presença em eventos de ação cultural	012.04.02.015
Registro fotográfico de atividade cultural	012.04.03.013
Registro videográfico de atividade cultural	012.04.03.014
Relação bianual dos membros do Conselho municipal de patrimônio histórico e cultural	012.03.01.008
Relação de inscritos em curso	012.04.02.016
Relação de participantes em curso de formação	012.04.02.017
Relatório anual do Conselho municipal de patrimônio histórico e cultural	012.03.01.009
Relatório de atividades educativas	012.04.03.015
Relatório de condições técnicas e estruturais de instituição cultural	012.04.03.016
Relatório técnico de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico	012.03.01.010
Roteiro de entrevista de autor de obra e participante	012.04.03.017

[1]As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES e ATIVIDADES SÃO APRESENTADAS EM LETRAS MAIÚSCULAS. O Índice apresenta, também, os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente na **Administração Pública Municipal - Gestão da Política Cultural.**

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO)

012.01 Gestão de equipamentos culturais (SUBFUNÇÃO)

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO)

012.02 Gestão de recursos e projetos de incentivo fiscal à cultura e ao turismo (SUBFUNÇÃO)

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO)

012.03 Preservação e controle do patrimônio histórico e cultural (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
012.03.01 Administração e controle do patrimônio histórico e cultural	012.03.01.001	Inventário do patrimônio ambiental e cultural - IPAC	vigência	0		✓	Vigência até a atualização do inventário.
	012.03.01.002	Planta ou Projeto arquitetônico de bem tombado do patrimônio cultural e histórico	vigência	2		✓	Vigência durante a existência do bem. Trata-se de cópia, pois o projeto original integra Processo de estudo para tombamento de bem do patrimônio cultural e histórico.
	012.03.01.003	Processo de comodato ou doação de acervo	vigência	10		✓	Vigência até o encerramento do processo.
	012.03.01.004	Processo de estudo para tombamento de bem do patrimônio cultural e histórico	vigência	10		✓	Vigência até a decisão final.
	012.03.01.005	Processo de restauração ou recuperação de bem tombado do patrimônio cultural e histórico	vigência	10		✓	Vigência até o encerramento do processo.
	012.03.01.006	Processo de tombamento	vigência	10		✓	Vigência até decisão final do Conselho.
	012.03.01.007	Projeto cultural apresentado ao Conselho municipal de patrimônio histórico e cultural	vigência	4		✓	Vigência até ato decisório ou execução.
	012.03.01.008	Relação bianual dos membros do Conselho municipal de patrimônio histórico e cultural	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	012.03.01.009	Relatório anual do Conselho municipal de patrimônio histórico e cultural	Até a aprovação das contas	0		✓	
	012.03.01.010	Relatório técnico de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico	vigência	0		✓	Vigência até tomada de providências e elaboração de outro relatório.
012.03.02 Realização de pesquisa e difusão cultural	012.03.02.001	Projeto de pesquisa histórica	vigência	0		✓	Vigência até modificação ou execução do projeto.
	012.03.02.002	Projeto museográfico	vigência	0		✓	Vigência até modificação ou execução do projeto.
	012.03.02.003	Projeto museológico	vigência	0		✓	Vigência até modificação ou execução do projeto.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO)

012.04 Promoção e fomento da cultura (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
012.04.01 Avaliação de projetos e produções culturais	012.04.01.001	Cadastro de proponente	vigência	0	✓		O cadastro de proponente, cuja proposta for aprovada, deve integrar o Processo de fomento a atividades culturais. Vigência até a conclusão dos prazos estabelecidos em Resolução.
	012.04.01.002	Edital de programa de fomento a atividades culturais	vigência	1	✓		Vigência até a publicação do Edital. O documento original deve integrar o Processo de fomento a atividades culturais.
	012.04.01.003	Processo de atividade cultural de proponentes	Até a aprovação das contas	3		✓	Lei Federal n. 8.313/1991; Lei Federal n. 8.685/1993; Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 206, §3º.
	012.04.01.004	Processo de avaliação de proposta de atividades culturais	vigência	2	✓		Vigência até a seleção da proposta ou com o fim da fase recursal.
	012.04.01.005	Processo de concurso cultural	Até a aprovação das contas	3		✓	Lei Federal n. 8.313/1991; Lei Federal n. 8.685/1993; Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 206, §3º.
	012.04.01.006	Processo de fomento a atividades culturais	Até a aprovação das contas	3		✓	Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 206, §3º.
	012.04.01.007	Projeto de atividade cultural de proponentes	vigência	0	✓		Vigência até a seleção do projeto. Se o documento integrar um processo, deve seguir a destinação deste.
	012.04.01.008	Proposta de atividade cultural de proponentes	vigência	0	✓		Vigência até a seleção do proposta. Se o documento integrar um processo, deve seguir a destinação deste.
012.04.02 Realização de cursos e oficinas de formação cultural	012.04.02.001	Anuário de programa cultural	1	1		✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente.
	012.04.02.002	Apostila de curso ou oficina	vigência	1		✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente e um exemplar deve integrar o Dossiê de curso de formação e aperfeiçoamento cultural. Vigência até o encerramento do curso ou oficina.
	012.04.02.003	Dossiê de curso de formação cultural	vigência	5		✓	Integram o Dossiê: material didático, material de divulgação, lista de presença, avaliação do curso e etc. O documento é importante para preservação da memória institucional. Vigência até o encerramento do curso.
	012.04.02.004	Ficha cadastral de ação cultural	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	012.04.02.005	Ficha cadastral de sócios do clube da leitura	vigência	0	✓		Vigência até atualização.
	012.04.02.006	Ficha cadastral individual de professores	vigência	3	✓		Vigência até atualização.
	012.04.02.007	Ficha de inscrição nos cursos e oficinas	1	0	✓		
	012.04.02.008	Formulário de avaliação de oficinas e monitores	vigência	4	✓		Vigência até elaboração do relatório anual.
	012.04.02.009	Formulário de média mensal de frequência em oficinas	vigência	0	✓		Vigência até elaboração do relatório mensal.
	012.04.02.010	Lista de aprovados nos cursos e oficinas	vigência	1	✓		Vigência até o término do curso e entrega do certificado de participação ou declaração de frequência.
	012.04.02.011	Lista de chamada de alunos dos cursos e oficinas da ação cultural	vigência	1	✓		Vigência até o término do curso e entrega do certificado de participação ou declaração de frequência.
	012.04.02.012	Mapa de público de eventos de ação cultural	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do relatório mensal.
	012.04.02.013	Planilha de controle de curso	vigência	3	✓		Vigência até término do curso.
	012.04.02.014	Prontuário de aluno	vigência	60	✓		Vigência até o término do curso ou com o rompimento do vínculo do aluno com a instituição.
	012.04.02.015	Registro de presença em eventos de ação cultural	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	012.04.02.016	Relação de inscritos em curso	vigência	1	✓		O documento integra o Dossiê de curso de formação e aperfeiçoamento cultural. Vigência até o encerramento do curso.
	012.04.02.017	Relação de participantes em curso de formação	vigência	1	✓		O documento integra o Dossiê de curso de formação e aperfeiçoamento cultural. Vigência até o encerramento do curso.
012.04.03 Realização de eventos culturais e educativos	012.04.03.001	Canhoto de ingresso de atividades culturais e educacionais	vigência	1	✓		Vigência até o término do evento.
	012.04.03.002	Catálogo de exposição	vigência	1		✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente. Vigência até a confecção do catálogo.
	012.04.03.003	Catálogo de materiais artísticos	vigência	1		✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente. Vigência até a confecção do catálogo.
	012.04.03.004	Diagrama de exposição	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento da exposição.
	012.04.03.005	Dossiê de atividade educativa	vigência	5		✓	Vigência até o término da atividade. O documento é importante para preservação da memória institucional
	012.04.03.006	Dossiê de evento cultural	vigência	5		✓	Vigência até o término do evento. O documento é importante para preservação da memória institucional.
	012.04.03.007	Lista de obras de exposição	vigência	1	✓		Vigência até o término da exposição. O documento integra o Dossiê de evento cultural.
	012.04.03.008	Planilha de agendamento de atendimento educativo	1	2	✓		As informações deverão constar no Relatório anual de atividades.
	012.04.03.009	Planilha de controle de atendimento educativo	1	2	✓		As informações deverão constar no Relatório anual de atividades.
	012.04.03.010	Planilha de controle de público visitante	1	2	✓		As informações deverão constar no Relatório anual de atividades.
	012.04.03.011	Portifólio de artista	vigência	1	✓		Vigência até o término do evento. O documento integra o Dossiê de evento cultural.
	012.04.03.012	Programação de atividade cultural	vigência	1		✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente. Vigência até o encerramento da atividade.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO)

012.04 Promoção e fomento da cultura (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
012.04.03 Realização de eventos culturais e educativos	012.04.03.013	Registro fotográfico de atividade cultural	vigência	2	✓		O documento integra o Dossiê de evento cultural ou Dossiê de atividade educativa. Vigência até o encerramento da atividade.
	012.04.03.014	Registro videográfico de atividade cultural	vigência	2	✓		O documento integra o Dossiê de evento cultural ou Dossiê de atividade educativa. Vigência até o encerramento da atividade.
	012.04.03.015	Relatório de atividades educativas	vigência	2	✓		O documento integra o Dossiê de atividade educativa. Vigência até o encerramento da atividade.
	012.04.03.016	Relatório de condições técnicas e estruturais de instituição cultural	1	3	✓		
	012.04.03.017	Roteiro de entrevista de autor de obra e participante	vigência	1		✓	Documento base para ser utilizado para entrevista do artista sobre autenticidade, direitos autorais, instalação, iluminação, manutenção, restauro, guarda, transporte etc. O documento é importante para preservação da memória institucional. Vigência até a elaboração de um novo roteiro.

GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR (FUNÇÃO 13)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS

ATIVIDADES-FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES
ATIVIDADES-FIM

013 GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR (FUNÇÃO)
Esta função corresponde ao controle, gerenciamento e fiscalização, administrativa e sanitária, de sacolões e feiras livres no município.

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

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

PLANO DEDE CLASSICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**013**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR**
Subfunção:	**013.01**	**Cadastramento, gerenciamento e fiscalização de sacolões e feiras livres**
Atividades:	**013.01.01**	**Cadastramento e controle de feiras e comércio livre**
Documentos:	013.01.01.001	Ficha cadastral de permissionários de estabelecimentos que necessitam do serviço de inspeção municipal – SIM
	013.01.01.002	Formulário de cancelamento de matrícula de feira livre
	013.01.01.003	Mapa de localização das feiras livres
	013.01.01.004	Multa de feirante ou comerciante
	013.01.01.005	Notificação de feirante
	013.01.01.006	Processo de afastamento, desobrigação ou justificativa de feiras livres
	013.01.01.007	Processo relativo à infração e multa de feirante ou comerciante
	013.01.01.008	Relação de feirantes cadastrados
	013.01.01.009	Relatório de serviços prediais dos sacolões
	013.01.01.010	Requerimento de feira-livre e de comerciante
	013.01.01.011	Tabela de pesquisa de preços
Subfunção:	**013.02**	**Inspeção de higiene sanitária de alimentos, produtores e produtos**
Atividades:	**013.02.01**	**Vigilância sanitária**
Documentos:	013.02.01.001	Planilha de controle higiênico-sanitário de produtos fornecidos à alimentação escolar
	013.02.01.002	Processo de recurso de multa aplicada a mercado, matadouro, frigorífico, sacolão ou feira livre
	013.02.01.003	Relatório de vistoria em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
C	
CADASTRAMENTO E CONTROLE DE FEIRAS E COMÉRCIO LIVRE	013.01.01
CADASTRAMENTO, **G**ERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE SACOLÕES E FEIRAS LIVRES	013.01
F	
Ficha cadastral de permissionários de estabelecimentos que necessitam do serviço de inspeção municipal – SIM	013.01.01.001
Formulário de cancelamento de matrícula de feira livre	013.01.01.002
G	
GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR	013
I	
INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, PRODUTORES E PRODUTOS	013.02
M	
Mapa de localização das feiras livres	013.01.01.003
Multa de feirante ou comerciante	013.01.01.004
N	
Notificação de feirante	013.01.01.005
P	
Planilha de controle higiênico-sanitário de produtos fornecidos à alimentação escolar	013.02.01.001
Processo de afastamento, desobrigação ou justificativa de feiras livres	013.01.01.006
Processo de recurso de multa aplicada a mercado, matadouro, frigorífico, sacolão ou feira livre	013.02.01.002
Processo relativo à infração e multa de feirante ou comerciante	013.01.01.007
R	
Relação de feirantes cadastrados	013.01.01.008
Relatório de serviços prediais dos sacolões	013.01.01.009
Relatório de vistoria em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros	013.02.01.003
Requerimento de feira-livre e de comerciante	013.01.01.010
T	
Tabela de pesquisa de preços	013.01.01.011
V	
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	013.02.01

[1]As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES e ATIVIDADES SÃO APRESENTADAS EM LETRAS MAIÚSCULAS. O Índice apresenta ,também, os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente na **Administração Pública Municipal - Gestão da Política de Abastecimento Alimentar.**

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

013 GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR (FUNÇÃO)

013.01 Cadastramento, gerenciamento e fiscalização de sacolões e feiras livres (SUBFUNÇÃO)

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

013 GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR (FUNÇÃO)

013.02 Inspeção de higiene sanitária de alimentos, produtores e produtos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
013.02.01 Vigilância sanitária	013.02.01.001	Planilha de controle higiênico-sanitário de produtos fornecidos à alimentação escolar	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de nova planilha.
	013.02.01.002	Processo de recurso de multa aplicada a mercado, matadouro, frigorífico, sacolão ou feira livre	vigência	5	✓		Vigência até decisão final.
	013.02.01.003	Relatório de vistoria em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.

GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSOSTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA (FUNÇÃO 14)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS

ATIVIDADES-FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES
ATIVIDADES-FIM

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

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

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**014**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA**
Subfunção:	**014.01**	**Coordenação de políticas e programas sociais**
Atividade:	**014.01.01**	**Apoio a projetos sociais e de cidadania**
Documentos:	014.01.01.001	Expediente do Banco do Povo
	014.01.01.002	Projeto Jovem Cidadão
	014.01.01.003	Requisição de exclusão de dados em cadastro
	014.01.01.004	Requisição de inclusão de dados em cadastro
Atividade:	**014.01.02**	**Controle de fornecimento de materiais, aparelhos, auxílios e benefícios**
Documentos:	014.01.02.001	Processo de revisão de benefício de prestação continuada
	014.01.02.002	Processo de solicitação de aparelhos auditivos ou ortopédicos
	014.01.02.003	Registro de empréstimos de cadeira de rodas e similares
	014.01.02.004	Registro de entrega de doação de aparelho auditivo ou ortopédico
	014.01.02.005	Relatório de benefício de prestação continuada
Atividade:	**014.01.03**	**Controle de repasse de recursos**
Documentos:	014.01.03.001	Ficha de controle de repasse de recursos de programa, projeto ou serviço de proteção social básica ou especial
	014.01.03.002	Orçamento das atividades do idoso
	014.01.03.003	Orçamento de evento do Conselho Municipal do Idoso
	014.01.03.004	Processo de concessão da carteira do passe livre
	014.01.03.005	Processo de concessão de benefício de prestação continuada
	014.01.03.006	Relação de vales-transporte de bolsistas
	014.01.03.007	Relatório social dos beneficiários
Atividade:	**014.01.04**	**Fomento às atividades de geração de emprego**
Documentos:	014.01.04.001	Contrato com empresas para a realização de cursos continuados
	014.01.04.002	Contrato com empresas para a realização de cursos para mão de obra local
	014.01.04.003	Ficha cadastral de empresa
	014.01.04.004	Ficha de cadastro de desempregado
	014.01.04.005	Formulário de pesquisa de mercado - levantamento de dados
	014.01.04.006	Formulário de seguro desemprego
	014.01.04.007	Planilha de levantamento de dados sobre quantidade de vagas preenchidas
	014.01.04.008	Plano de trabalho de cursos e treinamentos
	014.01.04.009	Registro telefônico de convocação de cadastrados
	014.01.04.010	Relatório de pesquisa de mercado
	014.01.04.011	Termo de parceria com empresa
	014.01.04.012	Dossiê de curso de capacitação profissional
Atividade:	**014.01.05**	**Interlocução com a sociedade civil**
Documento:	014.01.05.001	Relação de presidentes da associação de moradores de bairro ou líderes comunitários
Atividade:	**014.01.06**	**Registro e atualização de cadastro para assistência social**
Documentos:	014.01.06.001	Cadastro Único do Governo Federal - CadÚnico
	014.01.06.002	Dossiê de controle de atendimento de campanha do agasalho
	014.01.06.003	Ficha cadastral de beneficiário
	014.01.06.004	Ficha cadastral de família em situação de vulnerabilidade e risco social
	014.01.06.005	Ficha de controle de visita domiciliar
	014.01.06.006	Ficha de inscrição de bolsista
	014.01.06.007	Ficha de inscrição para atividades do idoso
	014.01.06.008	Guia de encaminhamento para orgãos da prefeitura
	014.01.06.009	Prontuário de bolsista
	014.01.06.010	Prontuário médico de criança abrigada
	014.01.06.011	Prontuário técnico de criança abrigada
Subfunção:	**014.02**	**Coordenação de programas de proteção social**
Atividade:	**014.02.01**	**Gerenciamento e controle de programas de proteção social**
Documentos:	014.02.01.001	Ata de solenidade de posse e diplomação dos conselheiros tutelares
	014.02.01.002	Ata de eleição da composição do Conselho Municipal da Criança e Adolescente – CMDCA
	014.02.01.003	Dossiê de acompanhamento e avaliação de programa de ação social com adolescentes
	014.02.01.004	Plano de programa auxílio ao desempregado - PROAD
	014.02.01.005	Plano de Programa de Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda
	014.02.01.006	Plano de programa ou projeto de proteção de inclusão social
	014.02.01.007	Plano do Conselho Municipal do Idoso
	014.02.01.008	Plano municipal de assistência social
	014.02.01.009	Plano para a realização de evento
	014.02.01.010	Processo de eleição de membros do conselho tutelar
	014.02.01.011	Programa de serviços de assistência social à criança
	014.02.01.012	Programa de serviços de assistência social ao adolescente
	014.02.01.013	Programação de atividades para a pessoa idosa
	014.02.01.014	Projeto de geração de renda
	014.02.01.015	Projeto do Conselho Municipal do Idoso
	014.02.01.016	Relatório circunstanciado mensal de programa estadual
	014.02.01.017	Relatório de atendimento social
	014.02.01.018	Relatório de prestação de contas do Programa de Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda
	014.02.01.019	Relatório financeiro do Fundo Social de Solidariedade
	014.02.01.020	Relatório mensal de atendimento social - plantão social
	014.02.01.021	Relatório mensal de programa assistencial
	014.02.01.022	Relatório mensal do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
Atividade:	**014.02.02**	**Monitoramento das ações de proteção social**
Documentos:	014.02.02.001	Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários de programa estadual
	014.02.02.002	Dossiê relativo às atividades do Conselho Tutelar, do Fundo Social de Solidariedade, ou do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
	014.02.02.003	Ficha de acompanhamento de enfermagem
	014.02.02.004	Ficha de acompanhamento individual de programa estadual
	014.02.02.005	Ficha de instruções de serviços para setores
	014.02.02.006	Gráfico quantitativo de atividades gerais
	014.02.02.007	Planilha de controle de frequência de atividades com pais do Programa Liberdade Assistida - LA
	014.02.02.008	Planilha de controle de frequência de atividades grupais com adolescentes do Programa Liberdade Assistida - LA
	014.02.02.009	Planilha de controle de frequência e repasse de recurso do Programa Liberdade Assistida - LA
	014.02.02.010	Planilha de controle de movimentação de adolescentes
	014.02.02.011	Registro de atendimento social
	014.02.02.012	Registro de doação para assistência social
	014.02.02.013	Registro de visita domiciliar
	014.02.02.014	Relação de entregas de cesta básica
	014.02.02.015	Relação de frequência dos atendidos em reuniões
	014.02.02.016	Relação de inclusões e desligamentos de famílias beneficiárias de programa estadual
	014.02.02.017	Relação mensal dos atendidos de programa estadual
	014.02.02.018	Relatório anual de atendimento a adolescente do Programa Liberdade Assistida - LA
	014.02.02.019	Relatório anual de atividades com grupo de adolescentes
	014.02.02.020	Relatório anual de gestão da assistência social
	014.02.02.021	Relatório anual do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
	014.02.02.022	Relatório de acompanhamento da família de interno
	014.02.02.023	Relatório de avaliação de oficina do Programa Liberdade Assistida - LA
	014.02.02.024	Relatório de campanha do agasalho
	014.02.02.025	Relatório de monitoramento de programa assistencial

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**014**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA**
Subfunção:	**014.02**	**Coordenação de programas de proteção social**
Atividade:	**014.02.02**	**Monitoramento das ações de proteção social**
Documentos:	014.02.02.026	Relatório de repasse de plantão
	014.02.02.027	Relatório de reunião externa referente à assistência social
	014.02.02.028	Relatório mensal de atendimento a adolescente do Programa Liberdade Assistida - LA
	014.02.02.029	Relatório mensal de atividades com grupo de adolescentes
	014.02.02.030	Relatório trimestral de monitoramento de programa estadual

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
A	
APOIO A PROJETOS SOCIAIS E DE CIDADANIA	014.01.01
Ata de eleição da composição do Conselho Municipal da Criança e Adolescente – CMDCA	014.02.01.002
Ata de solenidade de posse e diplomação dos conselheiros tutelares	014.02.01.001
C	
Cadastro Único do Governo Federal - CadÚnico	014.01.06.001
Contrato com empresas para a realização de cursos continuados	014.01.04.001
Contrato com empresas para a realização de cursos para mão de obra local	014.01.04.002
CONTROLE DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS, APARELHOS, AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS	014.01.02
CONTROLE DE REPASSE DE RECURSOS	014.01.03
COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS SOCIAIS	014.01
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE PROTEÇÃO SOCIAL	014.02
D	
Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários de programa estadual	014.02.02.001
Dossiê de acompanhamento e avaliação de programa de ação social com adolescentes	014.02.01.003
Dossiê de controle de atendimento de campanha do agasalho	014.01.06.002
Dossiê de curso de capacitação profissional	014.01.04.012
Dossiê relativo às atividades do Conselho Tutelar, do Fundo Social de Solidariedade, ou do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA	014.02.02.002
E	
Expediente do Banco do Povo	014.01.01.001
F	
Ficha cadastral de beneficiário	014.01.06.003
Ficha cadastral de empresa	014.01.04.003
Ficha cadastral de família em situação de vulnerabilidade e risco social	014.01.06.004
Ficha de acompanhamento de enfermagem	014.02.02.003
Ficha de acompanhamento individual de programa estadual	014.02.02.004
Ficha de cadastro de desempregado	014.01.04.004
Ficha de controle de repasse de recursos de programa, projeto ou serviço de proteção social básica ou especial	014.01.03.001
Ficha de controle de visita domiciliar	014.01.06.005
Ficha de inscrição de bolsista	014.01.06.006
Ficha de inscrição para atividades do idoso	014.01.06.007
Ficha de instruções de serviços para setores	014.02.02.005
FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE GERAÇÃO DE EMPREGO	014.01.04
Formulário de pesquisa de mercado - levantamento de dados	014.01.04.005
Formulário de seguro desemprego	014.01.04.006
G	
GERENCIAMENTO E CONTROLE DE PROGRAMAS DE PROTEÇÃO SOCIAL	014.02.01
GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA	014
Gráfico quantitativo de atividades gerais	014.02.02.006
Guia de encaminhamento para orgãos da prefeitura	014.01.06.008
I	
INTERLOCUÇÃO COM A SOCIEDADE CIVIL	014.01.05
M	
MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL	014.02.02
O	
Orçamento das atividades do idoso	014.01.03.002
Orçamento de evento do Conselho Municipal do Idoso	014.01.03.003
P	
Planilha de controle de frequência de atividades com pais do Programa Liberdade Assistida - LA	014.02.02.007
Planilha de controle de frequência de atividades grupais com adolescentes do Programa Liberdade Assistida - LA	014.02.02.008
Planilha de controle de frequência e repasse de recurso do Programa Liberdade Assistida - LA	014.02.02.009
Planilha de controle de movimentação de adolescentes	014.02.02.010
Planilha de levantamento de dados sobre quantidade de vagas preenchidas	014.01.04.007
Plano de programa auxílio ao desempregado - PROAD	014.02.01.004
Plano de Programa de Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda	014.02.01.005
Plano de programa ou projeto de proteção de inclusão social	014.02.01.006
Plano de trabalho de cursos e treinamentos	014.01.04.008
Plano do Conselho Municipal do Idoso	014.02.01.007
Plano municipal de assistência social	014.02.01.008
Plano para a realização de evento	014.02.01.009
Processo de concessão da carteira do passe livre	014.01.03.004
Processo de concessão de benefício de prestação continuada	014.01.03.005
Processo de eleição de membros do conselho tutelar	014.02.01.010
Processo de revisão de benefício de prestação continuada	014.01.02.001
Processo de solicitação de aparelhos auditivos ou ortopédicos	014.01.02.002
Programa de serviços de assistência social à criança	014.02.01.011
Programa de serviços de assistência social ao adolescente	014.02.01.012
Programação de atividades para a pessoa idosa	014.02.01.013
Projeto de geração de renda	014.02.01.014
Projeto do Conselho Municipal do Idoso	014.02.01.015
Projeto Jovem Cidadão	014.01.01.002
Prontuário de bolsista	014.01.06.009
Prontuário médico de criança abrigada	014.01.06.010

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
Prontuário técnico de criança abrigada	014.01.06.011
R	
Registro de atendimento social	014.02.02.011
Registro de doação para assistência social	014.02.02.012
Registro de empréstimos de cadeira de rodas e similares	014.01.02.003
Registro de entrega de doação de aparelho auditivo ou ortopédico	014.01.02.004
Registro de visita domiciliar	014.02.02.013
REGISTRO E ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	014.01.06
Registro telefônico de convocação de cadastrados	014.01.04.009
Relação de entregas de cesta básica	014.02.02.014
Relação de frequência dos atendidos em reuniões	014.02.02.015
Relação de inclusões e desligamentos de famílias beneficiárias de programa estadual	014.02.02.016
Relação de presidentes da associação de moradores de bairro ou líderes comunitários	014.01.05.001
Relação de vales-transporte de bolsistas	014.01.03.006
Relação mensal dos atendidos de programa estadual	014.02.02.017
Relatório anual de atendimento a adolescente do Programa Liberdade Assistida - LA	014.02.02.018
Relatório anual de atividades com grupo de adolescentes	014.02.02.019
Relatório anual de gestão da assistência social	014.02.02.020
Relatório anual do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	014.02.02.021
Relatório circunstanciado mensal de programa estadual	014.02.01.016
Relatório de acompanhamento da família de interno	014.02.02.022
Relatório de atendimento social	014.02.01.017
Relatório de avaliação de oficina do Programa Liberdade Assistida - LA	014.02.02.023
Relatório de benefício de prestação continuada	014.01.02.005
Relatório de campanha do agasalho	014.02.02.024
Relatório de monitoramento de programa assistencial	014.02.02.025
Relatório de pesquisa de mercado	014.01.04.010
Relatório de prestação de contas do Programa de Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda	014.02.01.018
Relatório de repasse de plantão	014.02.02.026
Relatório de reunião externa referente à assistência social	014.02.02.027
Relatório financeiro do Fundo Social de Solidariedade	014.02.01.019
Relatório mensal de atendimento a adolescente do Programa Liberdade Assistida - LA	014.02.02.028
Relatório mensal de atendimento social - plantão social	014.02.01.020
Relatório mensal de atividades com grupo de adolescentes	014.02.02.029
Relatório mensal de programa assistencial	014.02.01.021
Relatório mensal do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	014.02.01.022
Relatório social dos beneficiários	014.01.03.007
Relatório trimestral de monitoramento de programa estadual	014.02.02.030
Requisição de exclusão de dados em cadastro	014.01.01.003
Requisição de inclusão de dados em cadastro	014.01.01.004
T	
Termo de parceria com empresa	014.01.04.011

[1]As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES e ATIVIDADES SÃO APRESENTADAS EM LETRAS MAIÚSCULAS. O Índice apresenta, também, os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente na **Administração Pública Municipal - Gestão da Política de Assistência Social e Promoção da Cidadania.**

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

014 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA (FUNÇÃO)

014.01 Coordenação de políticas e programas sociais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
014.01.01 Apoio a projetos sociais e de cidadania	014.01.01.001	Expediente do Banco do Povo	vigência	5	✓		Vigência até a quitação do empréstimo.
	014.01.01.002	Projeto Jovem Cidadão	vigência	5		✓	Vigência até o desenvolvimento do projeto.
	014.01.01.003	Requisição de exclusão de dados em cadastro	vigência	1	✓		Vigência até atualização do cadastro.
	014.01.01.004	Requisição de inclusão de dados em cadastro	vigência	1	✓		Vigência até atualização do cadastro.
014.01.02 Controle de fonecimento de materiais, aparelhos, auxílios e benefícios	014.01.02.001	Processo de revisão de benefício de prestação continuada	vigência	1	✓		Vigência até a conclusão do processo.
	014.01.02.002	Processo de solicitação de aparelhos auditivos ou ortopédicos	vigência	1	✓		Vigência até a entrega do produto ao interessado. O Processo é integrado pelo formulário de solicitação, pedido médico, audiometria e orçamento.
	014.01.02.003	Registro de empréstimos de cadeira de rodas e similares	1	1	✓		
	014.01.02.004	Registro de entrega de doação de aparelho auditivo ou ortopédico	vigência	1	✓		Vigência até a entrega do produto ao cliente.
	014.01.02.005	Relatório de benefício de prestação continuada	1	5	✓		
014.01.03 Controle de repasse de recursos	014.01.03.001	Ficha de controle de repasse de recursos de programa, projeto ou serviço de proteção social básica ou especial	1	5	✓		
	014.01.03.002	Orçamento das atividades do idoso	vigência	2	✓		Vigência até a realização das atividades.
	014.01.03.003	Orçamento de evento do Conselho Municipal do Idoso	vigência	2	✓		Vigência até a realização do evento.
	014.01.03.004	Processo de concessão da carteira do passe livre	vigência	1	✓		Vigência até renovação da carteira.
	014.01.03.005	Processo de concessão de benefício de prestação continuada	1	5	✓		
	014.01.03.006	Relação de vales-transporte de bolsistas	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da etapa.
	014.01.03.007	Relatório social dos beneficiários	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
014.01.04 Fomento às atividades de geração de emprego	014.01.04.001	Contrato com empresas para a realização de cursos continuados	vigência	5		✓	Vigência definida no contrato.
	014.01.04.002	Contrato com empresas para a realização de cursos para mão de obra local	vigência	5		✓	Vigência definida no contrato.
	014.01.04.003	Ficha cadastral de empresa	vigência	0		✓	Vigência até atualização do cadastro.
	014.01.04.004	Ficha de cadastro de desempregado	vigência	0		✓	Vigência até atualização do cadastro.
	014.01.04.005	Formulário de pesquisa de mercado-levantamento de dados	vigência	0		✓	Vigência até atualização da pesquisa.
	014.01.04.006	Formulário de seguro desemprego	1	0	✓		Os formulários são enviados ao Ministério do Trabalho de seis em seis meses.
	014.01.04.007	Planilha de levantamento de dados sobre quantidade de vagas preenchidas	vigência	0		✓	Vigência até atualização de dados.
	014.01.04.008	Plano de trabalho de cursos e treinamentos	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo Plano.
	014.01.04.009	Registro telefônico de convocação de cadastrados	1	1	✓		
	014.01.04.010	Relatório de pesquisa de mercado	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	014.01.04.011	Termo de parceria com empresa	vigência	5		✓	Vigência definida no documento.
	014.01.04.012	Dossiê de curso de capacitação profissional	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da capacitação.
014.01.05 Interlocução com a sociedade civil	014.01.05.001	Relação de presidentes da associação de moradores de bairro ou líderes comunitários	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
014.01.06 Registro e atualização de cadastro para assistência social	014.01.06.001	Cadastro Único do Governo Federal - CadÚnico	1	5		✓	
	014.01.06.002	Dossiê de controle de atendimento de campanha do agasalho	vigência	1	✓		Vigência até a conclusão da campanha.
	014.01.06.003	Ficha cadastral de beneficiário	vigência	5	✓		Vigência até a atualização.
	014.01.06.004	Ficha cadastral de família em situação de vulnerabilidade e risco social	vigência	5	✓		Vigência até a atualização.
	014.01.06.005	Ficha de controle de visita domiciliar	vigência	1	✓		Vigência até nova visita.
	014.01.06.006	Ficha de inscrição de bolsista	vigência	1	✓		Vigência definida no documento de abertura da inscrição.
	014.01.06.007	Ficha de inscrição para atividades do idoso	vigência	2	✓		Vigência até a atualização.
	014.01.06.008	Guia de encaminhamento para orgãos da prefeitura	1	1	✓		
	014.01.06.009	Prontuário de bolsista	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da etapa.
	014.01.06.010	Prontuário médico de criança abrigada	vigência	20	✓		Vigência até o fim do período de abrigo.
	014.01.06.011	Prontuário técnico de criança abrigada	vigência	80	✓		Vigência até o fim do período de abrigo da criança. Os prontuários serão submetidos a procedimento estatístico para retirada de amostras representativas destinadas a guarda permanente.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

014 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA (FUNÇÃO)

014.02 Coordenação de programas de proteção social (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
014.02.01 Gerenciamento e controle de programas de proteção social	014.02.01.001	Ata de solenidade de posse e diplomação dos conselheiros tutelares	4	0		✓	
	014.02.01.002	Ata de eleição da composição do Conselho Municipal da Criança e Adolescente – CMDCA	vigência	2		✓	Vigência até posse de nova diretoria.
	014.02.01.003	Dossiê de acompanhamento e avaliação de programa de ação social com adolescentes	vigência	5		✓	Vigência durante a realização do programa.
	014.02.01.004	Plano de programa auxílio ao desempregado - PROAD	vigência	5		✓	Vigência até o final do programa.
	014.02.01.005	Plano de Programa de Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda	vigência	5		✓	Vigência até execução do plano.
	014.02.01.006	Plano de programa ou projeto de proteção de inclusão social	vigência	3		✓	Vigência até o término do projeto.
	014.02.01.007	Plano do Conselho Municipal do Idoso	vigência	2	✓		Vigência até a execução do plano.
	014.02.01.008	Plano municipal de assistência social	vigência	5		✓	Vigência até execução do plano.
	014.02.01.009	Plano para a realização de evento	vigência	1	✓		Vigência até a realização do evento.
	014.02.01.010	Processo de eleição de membros do conselho tutelar	4	0	✓		
	014.02.01.011	Programa de serviços de assistência social à criança	vigência	1		✓	Vigência até a conclusão do programa.
	014.02.01.012	Programa de serviços de assistência social ao adolescente	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do programa.
	014.02.01.013	Programação de atividades para a pessoa idosa	vigência	3		✓	Vigência até a execução das atividades.
	014.02.01.014	Projeto de geração de renda	vigência	3		✓	Vigência até o término do projeto.
	014.02.01.015	Projeto do Conselho Municipal do Idoso	vigência	4		✓	Vigência até o término do projeto.
	014.02.01.016	Relatório circunstanciado mensal de programa estadual	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão do programa.
	014.02.01.017	Relatório de atendimento social	1	5		✓	
	014.02.01.018	Relatório de prestação de contas do Programa de Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda	Até a aprovação das contas	10	✓		
	014.02.01.019	Relatório financeiro do Fundo Social de Solidariedade	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração de novo relatório.
	014.02.01.020	Relatório mensal de atendimento social - plantão social	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do relatório anual.
	014.02.01.021	Relatório mensal de programa assistencial	vigência	5	✓		Vigência até elaboração do relatório anual.
	014.02.01.022	Relatório mensal do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	vigência	5	✓		Vigência até elaboração do relatório anual.
014.02.02 Monitoramento das ações de proteção social	014.02.02.001	Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários de programa estadual	vigência	5	✓		Vigência até a atualização.
	014.02.02.002	Dossiê relativo às atividades do Conselho Tutelar, do Fundo Social de Solidariedade, ou do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA	1	3	✓		
	014.02.02.003	Ficha de acompanhamento de enfermagem	1	1	✓		
	014.02.02.004	Ficha de acompanhamento individual de programa estadual	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão do programa.
	014.02.02.005	Ficha de instruções de serviços para setores	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novas instruções.
	014.02.02.006	Gráfico quantitativo de atividades gerais	1	5	✓		
	014.02.02.007	Planilha de controle de frequência de atividades com pais do Programa Liberdade Assistida - LA	1	5	✓		
	014.02.02.008	Planilha de controle de frequência de atividades grupais com adolescentes do Programa Liberdade Assistida - LA	1	5	✓		
	014.02.02.009	Planilha de controle de frequência e repasse de recurso do Programa Liberdade Assistida - LA	1	10	✓		
	014.02.02.010	Planilha de controle de movimentação de adolescentes	1	5	✓		
	014.02.02.011	Registro de atendimento social	vigência	3		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	014.02.02.012	Registro de doação para assistência social	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	014.02.02.013	Registro de visita domiciliar	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	014.02.02.014	Relação de entregas de cesta básica	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da etapa
	014.02.02.015	Relação de frequência dos atendidos em reuniões	1	1	✓		
	014.02.02.016	Relação de inclusões e desligamentos de famílias beneficiárias de programa estadual	vigência	5	✓		Vigência até a atualização.
	014.02.02.017	Relação mensal dos atendidos de programa estadual	vigência	5	✓		Vigência até elaboração do relatório anual.
	014.02.02.018	Relatório anual de atendimento a adolescente do Programa Liberdade Assistida - LA	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

014 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA (FUNÇÃO)

014.02 Coordenação de programas de proteção social (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
014.02.02 Monitoramento das ações de proteção social	014.02.02.019	Relatório anual de atividades com grupo de adolescentes	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	014.02.02.020	Relatório anual de gestão da assistência social	vigência	3		✓	Vigência até a elaboração de novo relatório.
	014.02.02.021	Relatório anual do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	1	5		✓	
	014.02.02.022	Relatório de acompanhamento da família de interno	vigência	5	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	014.02.02.023	Relatório de avaliação de oficina do Programa Liberdade Assistida - LA	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	014.02.02.024	Relatório de campanha do agasalho	vigência	1	✓		Vigência até o termino da campanha.
	014.02.02.025	Relatório de monitoramento de programa assistencial	1	5	✓		
	014.02.02.026	Relatório de repasse de plantão	vigência	1	✓		Vigência até o final do plantão.
	014.02.02.027	Relatório de reunião externa referente à assistência social	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração de novo relatório.
	014.02.02.028	Relatório mensal de atendimento a adolescente do Programa Liberdade Assistida - LA	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do relatório anual.
	014.02.02.029	Relatório mensal de atividades com grupo de adolescentes	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do relatório anual.
	014.02.02.030	Relatório trimestral de monitoramento de programa estadual	vigência	5	✓		Vigência durante a permanência no programa.

GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO 15)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS

ATIVIDADES-FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES
ATIVIDADES-FIM

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

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

015.01 Administração de estabelecimentos escolares (SUBFUNÇÃO)

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

015.02 Gerenciamento da alimentação escolar (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste no controle da merenda escolar e dos repasses de recursos destinados à alimentação escolar.

015.03 Gerenciamento da vida escolar (SUBFUNÇÃO)

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

015.04 Planejamento educacional (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste no processamento de dados estatísticos, gerenciamento de vagas e planejamento de ações educacionais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**015**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA**
Subfunção:	**015.01**	**Administração de estabelecimentos escolares**
Atividade:	**015.01.01**	**Apoio administrativo**
Documentos:	015.01.01.001	Balancete financeiro da associação de pais e mestres - APM
	015.01.01.002	Comunicado administrativo da Secretaria de Educação
	015.01.01.003	Planilha de controle de aquisição e distribuição de material escolar
	015.01.01.004	Planilha de controle do programa de transporte escolar
	015.01.01.005	Registro de atendimento à comunidade
	015.01.01.006	Registro de visitas de autoridades educacionais
	015.01.01.007	Relatório estatístico anual de dados escolares
	015.01.01.008	Sistema da Administração Escolar - SISTAE
	015.01.01.009	Sistema de Gestão Dinâmica da Administração Escolar - GDAE
Atividade:	**015.01.02**	**Autorização de funcionamento de cursos e estabelecimentos particulares de ensino**
Documentos:	015.01.02.001	Processo de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino e instalação de curso
	015.01.02.002	Processo de cassação de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino ou de curso
	015.01.02.003	Processo de encerramento das atividades de estabelecimento de ensino
	015.01.02.004	Processo de encerramento de curso
	015.01.02.005	Processo de homologação do plano de curso da escola particular
	015.01.02.006	Processo de homologação do plano escolar da rede particular de ensino
	015.01.02.007	Processo de mudança de denominação de entidade mantenedora
	015.01.02.008	Processo de mudança de denominação de estabelecimento de ensino
	015.01.02.009	Processo de mudança de endereço de estabelecimento de ensino
	015.01.02.010	Processo de suspensão temporária de curso da rede particular de ensino
	015.01.02.011	Processo de transferência de entidade mantenedora
Atividade:	**015.01.03**	**Controle de repasse de verbas para promoção da educação**
Documentos:	015.01.03.001	Relatório da frequência escolar do programa bolsa escola
	015.01.03.002	Relatório de despesa com verbas do Fundo de Desenvolvimento de Ensino Básico - FUNDEB
Subfunção:	**015.02**	**Gerenciamento da alimentação escolar**
Atividade:	**015.02.01**	**Controle da merenda escolar**
Documentos:	015.02.01.001	Balancete mensal de estoque
	015.02.01.002	Cardápio de alimentação
	015.02.01.003	Cronograma de gêneros alimentícios
	015.02.01.004	Expediente de solicitação de ordem de pagamento de fornecedor
	015.02.01.005	Ficha de controle de gênero alimentício
	015.02.01.006	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios
	015.02.01.007	Formulário de controle de distribuição de merenda escolar
	015.02.01.008	Formulário de teste de aceitabilidade de gênero alimentício
	015.02.01.009	Planilha de controle de recebimento de gêneros alimentícios
	015.02.01.010	Relatório de visita da supervisão da merenda escolar
	015.02.01.011	Relatório do saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios
	015.02.01.012	Relatório gerencial de alimentação escolar
	015.02.01.013	Requisição de utensílios domésticos solicitados pela unidade escolar
Atividade:	**015.02.02**	**Controle de repasses e recursos financeiros para a alimentação escolar**
Documentos:	015.02.02.001	Demonstrativo bancário mensal do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE
	015.02.02.002	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE
	015.02.02.003	Relação dos processos pagos com recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE
	015.02.02.004	Relatório de análise de aprovação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE
Subfunção:	**015.03**	**Gerenciamento da vida escolar**
Atividade:	**015.03.01**	**Acompanhamento da vida escolar dos alunos**
Documentos:	015.03.01.001	Ata de conselho de classe
	015.03.01.002	Ata de resultado final
	015.03.01.003	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizante
	015.03.01.004	Diário de classe
	015.03.01.005	Prontuário do aluno
	015.03.01.006	Registro de ocorrências e orientações a alunos
Atividade:	**015.03.02**	**Apoio didático-pedagógico**
Documentos:	015.03.02.001	Apostila de apoio infantil, fundamental e curso profissionalizante
	015.03.02.002	Caderno de apoio didático-pedagógico
Atividade:	**015.03.03**	**Coordenação de estágios profissionalizantes**
Documentos:	015.03.03.001	Cadastro de estagiários
	015.03.03.002	Classificação de processo seletivo
	015.03.03.003	Currículo de aluno candidato a vaga de estágio
	015.03.03.004	Plano de estágio
	015.03.03.005	Programa de expansão da educação profissional
	015.03.03.006	Relatório final de estágio
	015.03.03.007	Relatório mensal de atividades de estágio
	015.03.03.008	Termo de compromisso de estágio
Atividade:	**015.03.04**	**Realização de atividades e cursos extracurriculares**
Documento:	015.03.04.001	Dossiê de partituras musicais e letras para orientação musical
Atividade:	**015.03.05**	**Registro e certificação da situação escolar**
Documentos:	015.03.05.001	Registro de certificados expedidos
	015.03.05.002	Registro de entrega de certificados
	015.03.05.003	Registro de matrícula de alunos
Atividade:	**015.03.06**	**Regularização e acompanhamento da atividade docente**
Documentos:	015.03.06.001	Dossiê de inscrição de professor eventual
	015.03.06.002	Folha de frequência de professor conveniado ou eventual para fins de pagamento
	015.03.06.003	Processo de atribuição de classes e aulas para professores
	015.03.06.004	Processo seletivo de especialistas
	015.03.06.005	Quadro de aulas
	015.03.06.006	Registro de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas
	015.03.06.007	Registro de observação e participação de estagiários
	015.03.06.008	Relatório de carga horária de professores para fins de pagamento, alteração ou composição
	015.03.06.009	Relatório mensal de despesa com pagamento de aulas em substituição
Subfunção:	**015.04**	**Planejamento educacional**
Atividade:	**015.04.01**	**Gerenciamento de vagas**
Documentos:	015.04.01.001	Dossiê de inscrição de candidato a programa de bolsa de estudo
	015.04.01.002	Ficha de abertura de recurso de programa de bolsa de estudo
	015.04.01.003	Ficha de matrícula de aluno para curso profissionalizante
	015.04.01.004	Lista de classificação de processo seletivo
	015.04.01.005	Processo relativo a programa de bolsa de estudo
	015.04.01.006	Registro de inscrição em programa de bolsa de estudo
	015.04.01.007	Registro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos
	015.04.01.008	Registro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - EJA
	015.04.01.009	Relatório anual da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental
	015.04.01.010	Relatório classificatório para transferência de alunos
	015.04.01.011	Relatório estatístico de matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**015**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA**
Subfunção:	**015.04**	**Planejamento educacional**
Atividades:	**015.04.02**	**Planejamento das ações educacionais**
Documentos:	015.04.02.001	Plano de ensino do professor
	015.04.02.002	Projeto de enriquecimento curricular
	015.04.02.003	Projeto de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento
	015.04.02.004	Projeto educativo
	015.04.02.005	Projeto educativo da Unidade Escolar - U.E.
	015.04.02.006	Projeto extra-curricular
	015.04.02.007	Proposta de especialista para projeto ou evento
Atividades:	**015.04.03**	**Processamento de dados estatísticos da área escolar**
Documentos:	015.04.03.001	Censo escolar
	015.04.03.002	Ficha de controle de dados do Estado de São Paulo – PRODESP
	015.04.03.003	Formulário de avaliações tabuladas de cursos
	015.04.03.004	Planilha de movimento semestral
	015.04.03.005	Relatório estatístico de alunos e escolas

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
A	
ACOMPANHAMENTO DA VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS	015.03.01
ADMINISTRAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS ESCOLARES	015.01
APOIO ADMINISTRATIVO	015.01.01
APOIO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO	015.03.02
Apostila de apoio infantil, fundamental e curso profissionalizante	015.03.02.001
Ata de conselho de classe	015.03.01.001
Ata de resultado final	015.03.01.002
Ata de reunião de pais **USE** Ata de reunião **(TTD-Meio)**	001.01.02.003
Ata de reuniões da associação de pais e mestres - APM **USE** Ata de reunião **(TTD-Meio)**	001.01.02.003
AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CURSOS E ESTABELECIMENTOS PARTICULARES DE ENSINO	015.01.02
B	
Balancete financeiro da associação de pais e mestres - APM	015.01.01.001
Balancete mensal de estoque	015.02.01.001
C	
Cadastro de estagiários	015.03.03.001
Caderno de apoio didático-pedagógico	015.03.02.002
Cardápio de alimentação	015.02.01.002
Censo escolar	015.04.03.001
Classificação de processo seletivo	015.03.03.002
Comunicado administrativo da Secretaria de Educação	015.01.01.002
CONTROLE DA MERENDA ESCOLAR	015.02.01
Controle de frequência e de participação em curso profissionalizante	015.03.01.003
CONTROLE DE REPASSE DE VERBAS PARA PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO	015.01.03
CONTROLE DE REPASSES E RECURSOS FINANCEIROS PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	015.02.02
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES	015.03.03
Cronograma de gêneros alimentícios	015.02.01.003
Currículo de aluno candidato a vaga de estágio	015.03.03.003
D	
Demonstrativo bancário mensal do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE	015.02.02.001
Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE	015.02.02.002
Diário de classe	015.03.01.004
Dossiê de inscrição de candidato a programa de bolsa de estudo	015.04.01.001
Dossiê de inscrição de professor eventual	015.03.06.001
Dossiê de partituras musicais e letras para orientação musical	015.03.04.001
E	
Expediente de solicitação de ordem de pagamento de fornecedor	015.02.01.004
F	
Ficha cadastral de aluno **INTEGRA** Prontuário de aluno	015.03.01.005
Ficha de abertura de recurso de programa de bolsa de estudo	015.04.01.002
Ficha de acompanhamento e avaliação de aluno do ensino fundamental **INTEGRA** Prontuário de aluno	015.03.01.005
Ficha de acompanhamento e avaliação do aluno educação infantil **INTEGRA** Prontuário de aluno	015.03.01.005
Ficha de controle de dados do Estado de São Paulo – PRODESP	015.04.03.002
Ficha de controle de gênero alimentício	015.02.01.005
Ficha de inscrição para professor eventual **INTEGRA** Dossiê de inscrição de professor eventual	015.03.06.001
Ficha de matrícula de aluno para curso profissionalizante	015.04.01.003
Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	015.02.01.006
Folha de frequência de professor conveniado ou eventual para fins de pagamento	015.03.06.002
Formulário de avaliações tabuladas de cursos	015.04.03.003
Formulário de controle de distribuição de merenda escolar	015.02.01.007
Formulário de teste de aceitabilidade de gênero alimentício	015.02.01.008
G	
GERENCIAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	015.02
GERENCIAMENTO DA VIDA ESCOLAR	015.03
GERENCIAMENTO DE VAGAS	015.04.01
GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA	015
Histórico escolar **INTEGRA** Prontuário de aluno	015.03.01.005
L	
Lista de classificação de processo seletivo	015.04.01.004
Lista de opção de ingresso **INTEGRA** Processo de atribuição de classes e aulas para professores	015.03.06.003
Lista de vagas para ingresso **INTEGRA** Processo de atribuição de classes e aulas para professores	015.03.06.003
Livro de controle de bens patrimoniais da unidade escolar **USE** Inventário físico de bens patrimoniais **(TTD-Meio)**	004.02.02.009
Livro de matrícula de alunos **USE** Registro de matrícula de alunos	015.03.05.003
P	
Pedido de revisão do resultado final de atribuição **INTEGRA** Processo de atribuição de classes e aulas para professores	015.03.06.003
PLANEJAMENTO DAS AÇÕES EDUCACIONAIS	015.04.02
PLANEJAMENTO EDUCACIONAL	015.04
Planilha de controle de aquisição e distribuição de material escolar	015.01.01.003
Planilha de controle de recebimento de gêneros alimentícios	015.02.01.009
Planilha de controle do programa de transporte escolar	015.01.01.004
Planilha de movimento semestral	015.04.03.004
Plano de ensino do professor	015.04.02.001
Plano de estágio	015.03.03.004
PROCESSAMENTO DE DADOS ESTATÍSTICOS DA ÁREA ESCOLAR	015.04.03
Processo de atribuição de classes e aulas para professores	015.03.06.003
Processo de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino e instalação de curso	015.01.02.001
Processo de cassação de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino ou de curso	015.01.02.002
Processo de encerramento das atividades de estabelecimento de ensino	015.01.02.003
Processo de encerramento de curso	015.01.02.004
Processo de homologação do plano de curso da escola particular	015.01.02.005
Processo de homologação do plano escolar da rede particular de ensino	015.01.02.006
Processo de mudança de denominação de entidade mantenedora	015.01.02.007
Processo de mudança de denominação de estabelecimento de ensino	015.01.02.008
Processo de mudança de endereço de estabelecimento de ensino	015.01.02.009
Processo de suspensão temporária de curso da rede particular de ensino	015.01.02.010
Processo de transferência de entidade mantenedora	015.01.02.011
Processo relativo a programa de bolsa de estudo	015.04.01.005
Processo seletivo de especialistas	015.03.06.004
Programa de expansão da educação profissional	015.03.03.005
Projeto de enriquecimento curricular	015.04.02.002
Projeto de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	015.04.02.003
Projeto educativo	015.04.02.004

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
Projeto educativo da Unidade Escolar - U.E.	015.04.02.005
Projeto extra-curricular	015.04.02.006
Prontuário do aluno	015.03.01.005
Proposta de especialista para projeto ou evento	015.04.02.007
Q	
Quadro de aulas	015.03.06.005
R	
REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES E CURSOS EXTRACURRICULARES	015.03.04
Registro de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas	015.03.06.006
Registro de atendimento à comunidade	015.01.01.005
Registro de certificados expedidos	015.03.05.001
Registro de entrega de certificados	015.03.05.002
Registro de inscrição em programa de bolsa de estudo	015.04.01.006
Registro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos	015.04.01.007
Registro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - EJA	015.04.01.008
Registro de matrícula de alunos	015.03.05.003
Registro de observação e participação de estagiários	015.03.06.007
Registro de ocorrências e orientações a alunos	015.03.01.006
Registro de visitas de autoridades educacionais	015.01.01.006
REGISTRO E CERTIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO ESCOLAR	015.03.05
Registro fotográfico de evento, programa ou projeto da Secretaria de Educação **INTEGRA** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
REGULARIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA ATIVIDADE DOCENTE	015.03.06
Relação dos processos pagos com recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE	015.02.02.003
Relatório anual da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental	015.04.01.009
Relatório classificatório para transferência de alunos	015.04.01.010
Relatório da frequência escolar do programa bolsa escola	015.01.03.001
Relatório de análise de aprovação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE	015.02.02.004
Relatório de carga horária de professores para fins de pagamento, alteração ou composição	015.03.06.008
Relatório de despesa com verbas do Fundo de Desenvolvimento de Ensino Básico - FUNDEB	015.01.03.002
Relatório de resultado do ingresso **INTEGRA** Processo de atribuição de classes e aulas para professores	015.03.06.003
Relatório de visita da supervisão da merenda escolar	015.02.01.010
Relatório do saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	015.02.01.011
Relatório estatístico anual de dados escolares	015.01.01.007
Relatório estatístico de alunos e escolas	015.04.03.005
Relatório estatístico de matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental	015.04.01.011
Relatório final de estágio	015.03.03.006
Relatório gerencial de alimentação escolar	015.02.01.012
Relatório mensal de atividades de estágio	015.03.03.007
Relatório mensal de despesa com pagamento de aulas em substituição	015.03.06.009
Requisição de utensílios domésticos solicitados pela unidade escolar	015.02.01.013
S	
Sistema da Administração Escolar - SISTAE	015.01.01.008
Sistema de Gestão Dinâmica da Administração Escolar - GDAE	015.01.01.009
T	
Termo de compromisso de estágio	015.03.03.008

[1]As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES e ATIVIDADES SÃO APRESENTADAS EM LETRAS MAIÚSCULAS. O Índice apresenta, também, os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente na **Administração Pública Municipal - Gestão da Política de Educação Pública.**

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.01 Administração de estabelecimentos escolares (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
015.01.01 Apoio administrativo	015.01.01.001	Balancete financeiro da associação de pais e mestres - APM	1	5	✓		
	015.01.01.002	Comunicado administrativo da Secretaria de Educação	vigência	1	✓		Vigência até renovação ou conhecimento.
	015.01.01.003	Planilha de controle de aquisição e distribuição de material escolar	vigência	1	✓		Vigência até atualização da planilha.
	015.01.01.004	Planilha de controle do programa de transporte escolar	vigência	1	✓		Vigência até atualização da planilha.
	015.01.01.005	Registro de atendimento à comunidade	1	10		✓	
	015.01.01.006	Registro de visitas de autoridades educacionais	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	015.01.01.007	Relatório estatístico anual de dados escolares	1	0		✓	
	015.01.01.008	Sistema da Administração Escolar - SISTAE	vigência	0		✓	Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a substituição ou descontinuidade do Sistema.
	015.01.01.009	Sistema de Gestão Dinâmica da Administração Escolar - GDAE	vigência	0		✓	Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a substituição ou descontinuidade do Sistema.
015.01.02 Autorização de funcionamento de cursos e estabelecimentos particulares de ensino	015.01.02.001	Processo de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino e instalação de curso	vigência	40	✓		Vigência até o encerramento das atividades da escola.
	015.01.02.002	Processo de cassação de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino ou de curso	vigência	40	✓		Vigência até o encerramento das atividades da escola.
	015.01.02.003	Processo de encerramento das atividades de estabelecimento de ensino	vigência	40	✓		Vigência até o encerramento da fase recursal.
	015.01.02.004	Processo de encerramento de curso	vigência	40	✓		Vigência até o encerramento do curso.
	015.01.02.005	Processo de homologação do plano de curso da escola particular	vigência	40	✓		Vigência até a homologação de um novo plano.
	015.01.02.006	Processo de homologação do plano escolar da rede particular de ensino	vigência	40	✓		Vigência até a homologação de um novo plano.
	015.01.02.007	Processo de mudança de denominação de entidade mantenedora	vigência	40	✓		Vigência até o encerramento das atividades da escola.
	015.01.02.008	Processo de mudança de denominação de estabelecimento de ensino	vigência	40	✓		Vigência até o encerramento das atividades da escola.
	015.01.02.009	Processo de mudança de endereço de estabelecimento de ensino	vigência	40	✓		Vigência até o encerramento das atividades da escola.
	015.01.02.010	Processo de suspensão temporária de curso da rede particular de ensino	vigência	40	✓		Vigência até o encerramento das atividades da escola.
	015.01.02.011	Processo de transferência de entidade mantenedora	vigência	40	✓		Vigência até o encerramento das atividades da escola.
015.01.03 Controle de repasse de verbas para promoção da educação	015.01.03.001	Relatório da frequência escolar do programa bolsa escola	vigência	1	✓		Vigência até a elaboração de novo documento.
	015.01.03.002	Relatório de despesa com verbas do Fundo de Desenvolvimento de Ensino Básico - FUNDEB	Até a aprovação das contas	5	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.02 Gerenciamento da alimentação escolar (SUBFUNÇÃO)

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.03 Gerenciamento da vida escolar (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
015.03.01 Acompanhamento da vida escolar dos alunos	015.03.01.001	Ata de conselho de classe	1	1		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	015.03.01.002	Ata de resultado final	1	10	✓		Registra as informações de alunos promovidos, retidos e transferidos. As informações das tarjetas e dos lençóis estão consolidadas nesta Ata.
	015.03.01.003	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizante	1	5	✓		
	015.03.01.004	Diário de classe	1	5	✓		
	015.03.01.005	Prontuário do aluno	vigência	80	✓		Vigência até o rompimento do vínculo do aluno com o estabelecimento escolar.
	015.03.01.006	Registro de ocorrências e orientações a alunos	vigência	10	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
015.03.02 Apoio didático-pedagógico	015.03.02.001	Apostila de apoio infantil, fundamental e curso profissionalizante	vigência	0		✓	Vigência até a atualização.
	015.03.02.002	Caderno de apoio didático-pedagógico	vigência	0		✓	Vigência até a atualização.
015.03.03 Coordenação de estágios profissionalizantes	015.03.03.001	Cadastro de estagiários	vigência	5	✓		Vigência até a atualização.
	015.03.03.002	Classificação de processo seletivo	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão do processo seletivo.
	015.03.03.003	Currículo de aluno candidato a vaga de estágio	vigência	2	✓		Vigência até o preenchimento da vaga.
	015.03.03.004	Plano de estágio	vigência	1	✓		Vigência até o fim do ano letivo.
	015.03.03.005	Programa de expansão da educação profissional	vigência	5		✓	Vigência até a atualização.
	015.03.03.006	Relatório final de estágio	1	1	✓		O documento deve integrar o Prontuário do estagiário.
	015.03.03.007	Relatório mensal de atividades de estágio	1	1	✓		O documento deve integrar o Prontuário do estagiário.
	015.03.03.008	Termo de compromisso de estágio	1	1	✓		O documento deve integrar o Prontuário do estagiário.
015.03.04 Realização de atividades e cursos extracurriculares	015.03.04.001	Dossiê de partituras musicais e letras para orientação musical	vigência	0		✓	Vigência até a atualização.
015.03.05 Registro e certificação da situação escolar	015.03.05.001	Registro de certificados expedidos	1	5		✓	
	015.03.05.002	Registro de entrega de certificados	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	015.03.05.003	Registro de matrícula de alunos	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
015.03.06 Regularização e acompanhamento da atividade docente	015.03.06.001	Dossiê de inscrição de professor eventual	1	1	✓		
	015.03.06.002	Folha de frequência de professor conveniado ou eventual para fins de pagamento	vigência	5	✓		Vigência até o efetivo pagamento.
	015.03.06.003	Processo de atribuição de classes e aulas para professores	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão do processo de atribuição.
	015.03.06.004	Processo seletivo de especialistas	5	0	✓		
	015.03.06.005	Quadro de aulas	1	0	✓		
	015.03.06.006	Registro de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas	1	2	✓		
	015.03.06.007	Registro de observação e participação de estagiários	1	3	✓		
	015.03.06.008	Relatório de carga horária de professores para fins de pagamento, alteração ou composição	vigência	5	✓		Vigência até o efetivo pagamento.
	015.03.06.009	Relatório mensal de despesa com pagamento de aulas em substituição	Até a aprovação das contas	5	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.04 Planejamento Educacional (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
015.04.01 Gerenciamento de vagas	015.04.01.001	Dossiê de inscrição de candidato a programa de bolsa de estudo	1	2	✓		
	015.04.01.002	Ficha de abertura de recurso de programa de bolsa de estudo	1	2	✓		
	015.04.01.003	Ficha de matrícula de aluno para curso profissionalizante	vigência	1	✓		Vigência até o final do curso.
	015.04.01.004	Lista de classificação de processo seletivo	vigência	1	✓		Vigência até a publicação de nova lista.
	015.04.01.005	Processo relativo a programa de bolsa de estudo	1	5	✓		
	015.04.01.006	Registro de inscrição em programa de bolsa de estudo	1	5	✓		
	015.04.01.007	Registro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos	2	0	✓		
	015.04.01.008	Registro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - EJA	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	015.04.01.009	Relatório anual da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental	1	1		✓	
	015.04.01.010	Relatório classificatório para transferência de alunos	vigência	0	✓		Vigência até a atualização.
	015.04.01.011	Relatório estatístico de matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental	vigência	0	✓		Vigência até o processamento de dados de nova pesquisa.
015.04.02 Planejamento das ações educacionais	015.04.02.001	Plano de ensino do professor	1	1	✓		
	015.04.02.002	Projeto de enriquecimento curricular	4	0		✓	
	015.04.02.003	Projeto de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	1	1	✓		
	015.04.02.004	Projeto educativo	vigência	0		✓	Vigência até a atualização do projeto.
	015.04.02.005	Projeto educativo da Unidade Escolar - U.E.	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do projeto.
	015.04.02.006	Projeto extra-curricular	vigência	1		✓	Vigência até a modificação ou conclusão do projeto.
	015.04.02.007	Proposta de especialista para projeto ou evento	1	0	✓		
015.04.03 Processamento de dados estatísticos da área escolar	015.04.03.001	Censo escolar	vigência	0		✓	Vigência até a realização de novo censo.
	015.04.03.002	Ficha de controle de dados do Estado de São Paulo – PRODESP	vigência	0	✓		Vigência até a efetiva atualização.
	015.04.03.003	Formulário de avaliações tabuladas de cursos	1	0		✓	
	015.04.03.004	Planilha de movimento semestral	vigência	0	X		Vigência até o envio de nova planilha.
	015.04.03.005	Relatório estatístico de alunos e escolas	vigência	0		✓	Vigência até atualização de dados.

GESTÃO DA POLÍTICA DE ESPORTE E LAZER (FUNÇÃO 16)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS

ATIVIDADES-FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES
ATIVIDADES-FIM

016 GESTÃO DA POLÍTICA DE ESPORTE E LAZER (FUNÇÃO)

Esta função compreende a formulação e a execução de políticas, programas e projetos direcionados para o esporte e o lazer, através da divulgação e realização de eventos, treinamentos e incentivo à prática esportiva, privilegiando a diversidade e a integração social.

016.01 Planejamento das ações de esporte e lazer (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste na promoção, realização, difusão e gerenciamento de atividades voltadas às práticas esportivas e de lazer.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**016**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE ESPORTE E LAZER**
Subfunção:	**016.01**	**Planejamento das ações de esporte e lazer**
Atividade:	**016.01.01**	**Realização e acompanhamento de atividades de esporte e lazer**
Documentos:	016.01.01.001	Dossiê da semana da criança
	016.01.01.002	Dossiê de atividade física e de lazer em parques e praças
	016.01.01.003	Dossiê de atividade para Pessoas Com Deficiência - PCD
	016.01.01.004	Dossiê de atividade social
	016.01.01.005	Dossiê de olimpíada recreativa
	016.01.01.006	Dossiê de programa aquático ou de hidroginástica
	016.01.01.007	Dossiê de programa da terceira idade
	016.01.01.008	Dossiê de programa de desenvolvimento de crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social
	016.01.01.009	Relatório mensal de atividades de manutenção em equipamento cultural

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE ESPORTE E LAZER

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
C	
Convênio para o desenvolvimento do esporte e lazer **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral **(TTD-Meio)**	001.02.04.003
D	
Dossiê da semana da criança	016.01.01.001
Dossiê de atividade física e de lazer em parques e praças	016.01.01.002
Dossiê de atividade para Pessoas Com Deficiência - PCD	016.01.01.003
Dossiê de atividade social	016.01.01.004
Dossiê de competição desportiva intermunicipal, nacional ou internacional **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
Dossiê de competições de atletismo **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
Dossiê de competições de basquete **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
Dossiê de competições de bocha **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
Dossiê de competições de ciclismo **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
Dossiê de competições de futebol **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
Dossiê de competições de futsal **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
Dossiê de competições de ginástica olímpica **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
Dossiê de competições de handebol **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
Dossiê de competições de judô **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
Dossiê de competições de karatê **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
Dossiê de competições de natação **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
Dossiê de competições de skate **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
Dossiê de competições de tênis **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
Dossiê de competições de voleibol **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
Dossiê de corrida de pedestres **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
Dossiê de olimpíada recreativa	016.01.01.005
Dossiê de programa aquático ou de hidroginástica	016.01.01.006
Dossiê de programa da terceira idade	016.01.01.007
Dossiê de programa de avaliação física **USE** Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto **(TTD-Meio)**	001.03.06.002
Dossiê de programa de desenvolvimento de crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social	016.01.01.008
Dossiê do programa Escolinhas Educativas de Esportes **USE** Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto **(TTD-Meio)**	001.03.06.002
Dossiê do projeto Atleta Cidadão **USE** Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto **(TTD-Meio)**	001.03.06.002
Dossiê dos jogos abertos do interior **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
Dossiê dos jogos das indústrias **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
Dossiê dos jogos estudantis municipais **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
Dossiê dos jogos regionais **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
G	
GESTÃO DA POLÍTICA DE ESPORTE E LAZER	016
P	
PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE ESPORTE E LAZER	016.01
R	
REALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES DE ESPORTE E LAZER	016.01.01
Relatório de atividade esportiva em estádio ou ginásio municipal **USE** Relatório de atividades **(TTD-Meio)**	001.03.04.018
Relatório mensal de atividades de manutenção em equipamento cultural	016.01.01.009

[1]As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES e ATIVIDADES SÃO APRESENTADAS EM LETRAS MAIÚSCULAS. O Índice apresenta também, de forma permutada, os tipos documentais, bem como os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente na **Administração Pública Municipal - Gestão da Política de Esporte e Lazer.**

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

016 GESTÃO DA POLÍTICA DE ESPORTE E LAZER (FUNÇÃO)

016.01 Planejamento das ações de esporte e lazer (SUBFUNÇÃO)

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

GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO 17)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS

ATIVIDADES-FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES
ATIVIDADES-FIM

017 GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO)

Esta função compreende as ações de controle, regulação, fiscalização e de aperfeiçoamento da mobilidade urbana e do transporte público na esfera municipal.

017.01 Educação para o trânsito (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste na promoção de estudos e projetos para a educação no trânsito.

017.02 Regulação de serviços de transportes públicos (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste no controle e na regulação de serviços de transportes públicos, em especial os serviços de ônibus e de táxi.

017.03 Controle do trânsito (SUBFUNÇÃO)

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**017**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA**
Subfunção:	**017.01**	**Educação para o trânsito**
Atividade:	**017.01.01**	**Elaboração de projetos de educação para o trânsito**
Documento:	017.01.01.001	Dossiê de projeto de educação para o trânsito
Subfunção:	**017.02**	**Regulação de serviços de transportes públicos**
Atividade:	**017.02.01**	**Regulação do serviço de ônibus**
Documentos:	017.02.01.001	Processo de autorização e implantação de ponto de parada de ônibus
	017.02.01.002	Processo de controle de custo de passagens
	017.02.01.003	Processo de criação ou alteração de linha, horários e itinerários de ônibus
Atividade:	**017.02.02**	**Regulação do serviço de táxi**
Documentos:	017.02.02.001	Dossiê de autorizado, permissionário ou auxiliar
	017.02.02.002	Formulário de pesquisa realizada por agente fiscal de transporte
	017.02.02.003	Processo de afastamento de ponto de táxi
	017.02.02.004	Processo de apreensão e liberação de veículo
	017.02.02.005	Processo de autorização ou permissão de permuta de ponto de táxi
	017.02.02.006	Processo de autorização ou permissão de transferência de ponto de motorista de táxi permissionário
	017.02.02.007	Processo de cassação de licença de motorista
	017.02.02.008	Processo de contratação de motorista auxiliar
	017.02.02.009	Processo de distrato de motorista auxiliar
	017.02.02.010	Processo de implantação de ponto de táxi
	017.02.02.011	Processo de permissão ou autorização para serviço de transporte
	017.02.02.012	Processo de renovação de motorista auxiliar
	017.02.02.013	Processo de substituição de veículos
	017.02.02.014	Processo para obtenção de certidão ou declaração de atividade exercida
	017.02.02.015	Processo relativo à vaga de táxi
	017.02.02.016	Relatório de agente fiscal de transporte
Subfunção:	**017.03**	**Controle do trânsito**
Atividade:	**017.03.01**	**Estatísticas de trânsito**
Documentos:	017.03.01.001	Planilha de contagem de veículos para projetos viários
	017.03.01.002	Relatório de dados estatísticos relativos ao transporte em geral
	017.03.01.003	Relatório estatístico de acidentes de trânsito
	017.03.01.004	Relatório final de contagem de veículos
Atividade:	**017.03.02**	**Fiscalização de trânsito e aplicação de penalidades**
Documentos:	017.03.02.001	Auto de Infração de Trânsito - AIT
	017.03.02.002	Notificação de multa de trânsito
	017.03.02.003	Processo de baixa por pagamento de multa
	017.03.02.004	Processo de cancelamento ou baixa de talões de auto de infração e multas de trânsito
	017.03.02.005	Processo de notificação de infração de trânsito
	017.03.02.006	Processo de recurso administrativo por penalidade de multa
	017.03.02.007	Processo de regularização de pagamento de multas de trânsito
	017.03.02.008	Processo para emissão de certidão de indicação de infrator de trânsito
	017.03.02.009	Relatório de validação ou invalidação de imagens geradas por equipamento de fiscalização de radar
Atividade:	**017.03.03**	**Sinalização viária**
Documentos:	017.03.03.001	Processo para emissão de certidão de sinalização
	017.03.03.002	Projeto de localização de sinalização horizontal, vertical e semafórica

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
A	
Auto de Infração de Trânsito - AIT	017.03.02.001
C	
CONTROLE DO TRÂNSITO	017.03
D	
Dossiê de autorizado, permissionário ou auxiliar	017.02.02.001
Dossiê de projeto de educação para o trânsito	017.01.01.001
E	
EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO	017.01
ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO	017.01.01
ESTATÍSTICAS DE TRÂNSITO	017.03.01
F	
FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES	017.03.02
Formulário de pesquisa realizada por agente fiscal de transporte	017.02.02.002
G	
GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA	017
N	
Notificação de multa de trânsito	017.03.02.002
P	
Planilha de contagem de veículos para projetos viários	017.03.01.001
Processo de afastamento de ponto de táxi	017.02.02.003
Processo de apreensão e liberação de veículo	017.02.02.004
Processo de autorização e implantação de ponto de parada de ônibus	017.02.01.001
Processo de autorização ou permissão de permuta de ponto de táxi	017.02.02.005
Processo de autorização ou permissão de transferência de ponto de motorista de táxi permissionário	017.02.02.006
Processo de baixa por pagamento de multa	017.03.02.003
Processo de cancelamento ou baixa de talões de auto de infração e multas de trânsito	017.03.02.004
Processo de cassação de licença de motorista	017.02.02.007
Processo de contratação de motorista auxiliar	017.02.02.008
Processo de controle de custo de passagens	017.02.01.002
Processo de criação ou alteração de linha, horários e itinerários de ônibus	017.02.01.003
Processo de distrato de motorista auxiliar	017.02.02.009
Processo de implantação de ponto de táxi	017.02.02.010
Processo de notificação de infração de trânsito	017.03.02.005
Processo de permissão ou autorização para serviço de transporte	017.02.02.011
Processo de recurso administrativo por penalidade de multa	017.03.02.006
Processo de regularização de pagamento de multas de trânsito	017.03.02.007
Processo de renovação de motorista auxiliar	017.02.02.012
Processo de substituição de veículos	017.02.02.013
Processo para emissão de certidão de indicação de infrator de trânsito	017.03.02.008
Processo para emissão de certidão de sinalização	017.03.03.001
Processo para obtenção de certidão ou declaração de atividade exercida	017.02.02.014
Processo relativo à vaga de táxi	017.02.02.015
Projeto de localização de sinalização horizontal, vertical e semafórica	017.03.03.002
R	
Registro fotográfico de infração cometida no trânsito **INTEGRA** Processo de recurso administrativo por penalidade de multa	017.03.02.006
REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES PÚBLICOS	017.02
REGULAÇÃO DO SERVIÇO DE ÔNIBUS	017.02.01
REGULAÇÃO DO SERVIÇO DE TÁXI	017.02.02
Relatório de agente fiscal de transporte	017.02.02.016
Relatório de dados estatísticos relativos ao transporte em geral	017.03.01.002
Relatório de validação ou invalidação de imagens geradas por equipamento de fiscalização de radar	017.03.02.009
Relatório estatístico de acidentes de trânsito	017.03.01.003
Relatório final de contagem de veículos	017.03.01.004
S	
SINALIZAÇÃO VIÁRIA	017.03.03

[1]As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES e ATIVIDADES SÃO APRESENTADAS EM LETRAS MAIÚSCULAS. O Índice apresenta, também, os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente na **Administração Pública Municipal - Gestão da Política de Mobilidade Urbana.**

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

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

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
017.02.01 Regulação do serviço de ônibus	017.02.01.001	Processo de autorização e implantação de ponto de parada de ônibus	vigência	5	✓		Vigência até a revogação da autorização.
	017.02.01.002	Processo de controle de custo de passagens	vigência	10	✓		Vigência até a atualização do preço.
	017.02.01.003	Processo de criação ou alteração de linha, horários e itinerários de ônibus	vigência	5		✓	Vigência até o cancelamento da linha.
017.02.02 Regulação do serviço de táxi	017.02.02.001	Dossiê de autorizado, permissionário ou auxiliar	vigência	5	✓		Vigência até o cancelamento da autorização ou permissão.
	017.02.02.002	Formulário de pesquisa realizada por agente fiscal de transporte	vigência	5	✓		Vigência até a atualização da pesquisa.
	017.02.02.003	Processo de afastamento de ponto de táxi	vigência	1	✓		Vigência até o afastamento.
	017.02.02.004	Processo de apreensão e liberação de veículo	vigência	5	✓		Vigência até a liberação do veículo.
	017.02.02.005	Processo de autorização ou permissão de permuta de ponto de táxi	vigência	5	✓		Vigência até o cancelamento da autorização ou permissão.
	017.02.02.006	Processo de autorização ou permissão de transferência de ponto de motorista de táxi permissionário	vigência	1	✓		Vigência até o cancelamento da autorização ou permissão.
	017.02.02.007	Processo de cassação de licença de motorista	vigência	5	✓		Vigência até publicação do decreto de cassação.
	017.02.02.008	Processo de contratação de motorista auxiliar	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do contrato.
	017.02.02.009	Processo de distrato de motorista auxiliar	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do contrato.
	017.02.02.010	Processo de implantação de ponto de táxi	vigência	5	✓		Vigência até extinção do ponto.
	017.02.02.011	Processo de permissão ou autorização para serviço de transporte	vigência	5	✓		Vigência até o cancelamento da permissão ou autorização.
	017.02.02.012	Processo de renovação de motorista auxiliar	vigência	1	✓		Vigência até renovação da autorização.
	017.02.02.013	Processo de substituição de veículos	vigência	1	✓		Vigência até decisão final.
	017.02.02.014	Processo para obtenção de certidão ou declaração de atividade exercida	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	017.02.02.015	Processo relativo à vaga de táxi	vigência	1	✓		Vigência até decisão final.
	017.02.02.016	Relatório de agente fiscal de transporte	vigência	1	✓		Vigência até a elaboração de novo relatório.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

017 GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO)
017.03 Controle do trânsito (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
017.03.01 Estatísticas de trânsito	017.03.01.001	Planilha de contagem de veículos para projetos viários	vigência	1	✓		Vigência até a elaboração do relatório final.
	017.03.01.002	Relatório de dados estatísticos relativos ao transporte em geral	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração de novo relatório.
	017.03.01.003	Relatório estatístico de acidentes de trânsito	vigência	0		✓	Vigência até a elaboração de novo relatório.
	017.03.01.004	Relatório final de contagem de veículos	1	1		✓	
017.03.02 Fiscalização de trânsito e aplicação de penalidades	017.03.02.001	Auto de Infração de Trânsito - AIT	1	4	✓		Lei Federal n. 9.503/1997 (CTB), arts. 21 e 325.
	017.03.02.002	Notificação de multa de trânsito	1	0	✓		Ao integrar um processo, o documento deverá seguir sua temporalidade e destinação.
	017.03.02.003	Processo de baixa por pagamento de multa	vigência	5	✓		Lei n. 9.503/1997 (CTB), art. 325. Vigência até a quitação da multa.
	017.03.02.004	Processo de cancelamento ou baixa de talões de auto de infração e multas de trânsito	vigência	1	✓		Vigência até o cancelamento ou baixa dos talões.
	017.03.02.005	Processo de notificação de infração de trânsito	vigência	1	✓		Vigência até o atendimento da notificação.
	017.03.02.006	Processo de recurso administrativo por penalidade de multa	vigência	5	✓		Lei Federal n. 9.503/1997 (CTB), arts 288, 289, 290 e 325. Vigência até o julgamento do recurso.
	017.03.02.007	Processo de regularização de pagamento de multas de trânsito	vigência	5	✓		Vigência até regularização.
	017.03.02.008	Processo para emissão de certidão de indicação de infrator de trânsito	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	017.03.02.009	Relatório de validação ou invalidação de imagens geradas por equipamento de fiscalização de radar	vigência	1	✓		Vigência até decisão final.
017.03.03 Sinalização viária	017.03.03.001	Processo para emissão de certidão de sinalização	vigência	1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
	017.03.03.002	Projeto de localização de sinalização horizontal, vertical e semafórica	vigência	0		✓	Vigência até conclusão do projeto.

GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO 18)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS

ATIVIDADES-FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES
ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

Esta função compreende as ações de promoção, preservação e recuperação da saúde da população, por meio de atividades cotidianas de assistência ambulatorial e hospitalar, diagnóstica, farmacêutica, de vigilância e prevenção de riscos à saúde, além do aperfeiçoamento dos profissionais da saúde.

018.01 Apoio diagnóstico e laboratorial (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção compreende as ações de registro, controle e acompanhamento da realização de exames de diagnóstico e laboratorial.

018.02 Assistência ambulatorial e hospitalar (SUBFUNÇÃO)

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

018.03 Assistência farmacêutica (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção compreende as ações de avaliação, acompanhamento e atendimento para a dispensação de medicamentos aos usuários dos serviços municipais de saúde.

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

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

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

Esta subfunção consiste no controle da execução dos programas, projetos e ações voltadas à promoção da saúde e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde no município.

018.06 Gerenciamento de serviços de saúde (SUBFUNÇÃO)

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

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

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**018**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE**
Subfunção:	**018.01**	**Apoio diagnóstico e laboratorial**
Atividade:	**018.01.01**	**Acompanhamento e controle da realização de exame de diagnóstico e laboratorial**
Documentos:	018.01.01.001	Cadastro de biopsia do centro cirúrgico
	018.01.01.002	Escala semanal de técnicos
	018.01.01.003	Expediente de análise de amostra de paciente
	018.01.01.004	Ficha cadastral de dosimetria de radiações
	018.01.01.005	Formulário de comunicação de resultado crítico
	018.01.01.006	Formulário de requisição de análises clínicas
	018.01.01.007	Formulário de requisição de exames
	018.01.01.008	Laudo de Autorização para Procedimento de Alta Complexidade - APAC
	018.01.01.009	Laudo de resultado de exames laboratoriais
	018.01.01.010	Lista de resultado de exame CD4 e carga viral
	018.01.01.011	Quadro estatístico mensal de faturamento para o distrito
	018.01.01.012	Quadro estatístico mensal de kits de teste de gravidez
	018.01.01.013	Registro de análise de amostra laboratorial
	018.01.01.014	Registro de resultado de exame
	018.01.01.015	Requisição de serviços de diagnose e terapia - SADT
	018.01.01.016	Tabela estatística de atendimento ao paciente
Subfunção:	**018.02**	**Assistência ambulatorial e hospitalar**
Atividade:	**018.02.01**	**Atendimento ambulatorial e hospitalar**
Documentos:	018.02.01.001	Boletim imunológico mensal – COAS/CTA
	018.02.01.002	Dossiê de investigação do acidentado
	018.02.01.003	Expediente de atendimento de paciente em domicílio
	018.02.01.004	Ficha cadastral de famílias por Distrito
	018.02.01.005	Ficha cadastral do paciente
	018.02.01.006	Ficha de identificação social
	018.02.01.007	Ficha de recém-nascido de risco
	018.02.01.008	Ficha de registro de alteração de preventivo
	018.02.01.009	Ficha de registro de vacinação
	018.02.01.010	Folha de triagem de saúde mental
	018.02.01.011	Formulário de notificação compulsória no sistema de vigilância epidemiologica
	018.02.01.012	Formulário de solicitação de medicamentos retrovirais
	018.02.01.013	Formulário do sistema de notificação SV1
	018.02.01.014	Laudo médico
	018.02.01.015	Laudo para requisição de carteira para portador de deficiência
	018.02.01.016	Planilha de controle de atendimento
	018.02.01.017	Prontuário da psicologia
	018.02.01.018	Prontuário do paciente
	018.02.01.019	Questionário de teste psicológico
	018.02.01.020	Questionário do paciente
	018.02.01.021	Receita de medicamento controlado
	018.02.01.022	Receita médica
	018.02.01.023	Registro de agendamento de consultas
	018.02.01.024	Registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral
	018.02.01.025	Registro de controle de agendamento para atendimento nas universidades
	018.02.01.026	Registro de controle de altas médicas, transferências e desligamento de pacientes
	018.02.01.027	Registro de controle de audiometria
	018.02.01.028	Registro de controle de demanda reprimida
	018.02.01.029	Registro de controle de encaminhamento para cirurgia
	018.02.01.030	Registro de controle de exames
	018.02.01.031	Registro de controle de medicamentos
	018.02.01.032	Registro de controle de serviços especializados
	018.02.01.033	Registro de doenças infecciosas
	018.02.01.034	Registro de especialidades
	018.02.01.035	Registro de gestantes
	018.02.01.036	Registro de intercorrências do plantão
	018.02.01.037	Registro de ocorrências na unidade
	018.02.01.038	Registro de prioridades de saúde mental
	018.02.01.039	Registro de teste do pezinho
	018.02.01.040	Registro diário de atendimento de paciente
	018.02.01.041	Relação de gestantes em acompanhamento
	018.02.01.042	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose – TB
	018.02.01.043	Relatório médico de encaminhamento para cirurgia eletiva
	018.02.01.044	Relatório para seleção de candidato para laqueadura e vasectomia
	018.02.01.045	Requisição de exame
	018.02.01.046	Tabela de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém nascido de risco por UBS
Atividade:	**018.02.02**	**Atendimento odontológico**
Documentos:	018.02.02.001	Ficha de triagem odontológica
	018.02.02.002	Formulário de autorização de atendimento odontológico
	018.02.02.003	Planilha de controle de produção de THD - educação em saúde bucal
	018.02.02.004	Planilha de controle dos procedimentos coletivos odontológicos
	018.02.02.005	Planilha de levantamento epidemiológico da cárie
	018.02.02.006	Registro de controle de atividades de técnicas em higiene dental
	018.02.02.007	Relatório mensal de produtividade de cirurgião dentista
	018.02.02.008	Relatório mensal de técnica de higiene dentária e educação em saúde
	018.02.02.009	Relatório mensal de triagem odontológica
	018.02.02.010	Relatório odontológico
Atividade:	**018.02.03**	**Controle de ações em saúde bucal**
Documentos:	018.02.03.001	Plano de trabalho do atendimento odontológico escolar
	018.02.03.002	Programa da saúde bucal
	018.02.03.003	Relatório anual de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico
	018.02.03.004	Relatório de avaliação de programa odontológico
	018.02.03.005	Relatório de avaliação do programa curativo escolar
	018.02.03.006	Relatório de índice de cárie dentária (CPO/CEO)
	018.02.03.007	Relatório estatístico anual do programa odontológico curativo
Atividade:	**018.02.04**	**Controle de procedimentos administrativos, ambulatorias e hospitalares**
Documentos:	018.02.04.001	Base de dados de registro e análise laboratorial
	018.02.04.002	Boletim diário de atendimento - BDA
	018.02.04.003	Escala de plantão do setor de enfermagem
	018.02.04.004	Ficha da Sistematização do Atendimento de Enfermagem - SAE
	018.02.04.005	Ficha de atendimento ambulatorial – FAA
	018.02.04.006	Ficha de controle de soro
	018.02.04.007	Ficha de identificação de leito
	018.02.04.008	Formulário de aviso de nascimento
	018.02.04.009	Formulário de aviso de óbito
	018.02.04.010	Formulário de aviso de transferência de paciente
	018.02.04.011	Formulário de censo diário
	018.02.04.012	Formulário de declaração de nascimento

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**018**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE**
Subfunção:	**018.02**	**Assistência ambulatorial e hospitalar**
Atividade:	**018.02.04**	**Controle de procedimentos administrativos, ambulatorias e hospitalares**
Documentos:	018.02.04.013	Formulário de declaração de óbito
	018.02.04.014	Formulário de notas de fornecimento de material da Secretaria de Estado da Saúde
	018.02.04.015	Formulário de revisão de óbito
	018.02.04.016	Mapa de controle de temperatura de recebimento de Nutrição Parenteral Prolongada (NPP)
	018.02.04.017	Mapa de prescrição de dieta
	018.02.04.018	Planilha de controle de cotas de exames
	018.02.04.019	Planilha anual de resolutividade médica
	018.02.04.020	Planilha de consultas de retorno de fonoaudiologia
	018.02.04.021	Planilha de controle de autorização de consultas – NA
	018.02.04.022	Planilha de controle de contrapartida do programa Dose Certa
	018.02.04.023	Planilha de controle de cotas de fisioterapia
	018.02.04.024	Planilha de controle de devolução de material
	018.02.04.025	Planilha de controle de distribuição de roupas da lavanderia por unidades
	018.02.04.026	Planilha de controle de educação na área de saúde
	018.02.04.027	Planilha de controle de leitos do hospital
	018.02.04.028	Planilha de controle de medicamentos hansenostáticos
	018.02.04.029	Planilha de controle de medicamentos tuberculostáticos da vigilância epidemiológica
	018.02.04.030	Planilha de controle de preservativo masculino
	018.02.04.031	Planilha de controle de recebimento geral de materiais de laboratório e hospitalares
	018.02.04.032	Planilha de controle de recém-nascido de risco
	018.02.04.033	Planilha de controle de soropositivos assintomáticos
	018.02.04.034	Planilha de controle de transporte de pacientes
	018.02.04.035	Planilha de controle de vagas
	018.02.04.036	Planilha de controle do programa de saúde do adolescente
	018.02.04.037	Planilha de controle do Sistema de Vigilância Alimentar, Nutricional e Combate às Carências Nutricionais
	018.02.04.038	Planilha de demanda reprimida e tempo de espera
	018.02.04.039	Planilha de movimento mensal de imunobiológicos
	018.02.04.040	Planilha de recebimento do programa Dose Certa
	018.02.04.041	Planilha de resolutividade médica
	018.02.04.042	Planilha de solicitação de materiais e medicamentos
	018.02.04.043	Planilha de solicitações de refeições ao hospital municipal
	018.02.04.044	Planilha mensal de controle de cotas de exames
	018.02.04.045	Planilha mensal de controle de demanda reprimida de especialidades
	018.02.04.046	Planilha mensal de controle de demanda reprimida de exames
	018.02.04.047	Planilha mensal de controle de demandas reprimidas
	018.02.04.048	Planilha mensal de controle de diabéticos
	018.02.04.049	Planilha mensal de controle de epiléticos
	018.02.04.050	Planilha mensal de controle de hipertensos
	018.02.04.051	Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional
	018.02.04.052	Planilha mensal de controle de pré-natal
	018.02.04.053	Planilha mensal de controle de preservativos
	018.02.04.054	Planilha mensal de controle de produção de médico
	018.02.04.055	Planilha mensal de controle de roupas da lavanderia
	018.02.04.056	Planilha mensal de controle de serviços conveniados especializados
	018.02.04.057	Planilha mensal de controle de vacinas
	018.02.04.058	Planilha mensal de previsão de parto de gestantes de risco
	018.02.04.059	Planilha mensal do programa de atendimento domiciliar - PAD
	018.02.04.060	Planilha mensal do programa de concessão de órtese, prótese e materiais auxiliares - OPM
	018.02.04.061	Processo de credenciamento de médicos no SUS
	018.02.04.062	Programa trimestral de produção
	018.02.04.063	Projeto de organização do fluxo de informação
	018.02.04.064	Questionário preparatório para realização de exames
	018.02.04.065	Registro das intercorrências dos serviços de segurança
	018.02.04.066	Registro de abertura de prontuário
	018.02.04.067	Registro de acolhimento e classificação de risco de gestante
	018.02.04.068	Registro de agendamento de primeira consulta de parturiente e recém-nascido
	018.02.04.069	Registro de agendas de consulta, cirurgias e exames
	018.02.04.070	Registro de alta
	018.02.04.071	Registro de cirurgia
	018.02.04.072	Registro de comunicação
	018.02.04.073	Registro de controle de aplicação de medicação
	018.02.04.074	Registro de controle de envio de material para as unidades
	018.02.04.075	Registro de controle de envio de material para os hospitais
	018.02.04.076	Registro de controle de envio de receituário de controle especial
	018.02.04.077	Registro de controle de vagas
	018.02.04.078	Registro de exames radiológicos para controle sanitário
	018.02.04.079	Registro de guarda de pertences de pacientes
	018.02.04.080	Registro de informações administrativas
	018.02.04.081	Registro de intercorrências médicas
	018.02.04.082	Registro de internação
	018.02.04.083	Registro de liberação de ambulância
	018.02.04.084	Registro de parto
	018.02.04.085	Registro de protocolo de exames
	018.02.04.086	Registro de triagem dos pacientes
	018.02.04.087	Registro de vacinas aplicadas
	018.02.04.088	Relatório anual de atendimento à gestante
	018.02.04.089	Relatório anual de exames de diagnósticos de gravidez – HCG
	018.02.04.090	Relatório anual do hospital dia
	018.02.04.091	Relatório anual do programa de atendimento ao recém–nascido
	018.02.04.092	Relatório anual do programa de atendimento domiciliar
	018.02.04.093	Relatório consolidado dos distritos e áreas de abrangência
	018.02.04.094	Relatório de atendimento ambulatorial
	018.02.04.095	Relatório de enfermagem
	018.02.04.096	Relatório de estoque de vacinas
	018.02.04.097	Relatório de internações e altas
	018.02.04.098	Relatório de manutenção do equipamento de capela
	018.02.04.099	Relatório de monitoramento de indicadores de saúde
	018.02.04.100	Relatório de paciente da unidade de reabilitação - DIR
	018.02.04.101	Relatório de prestação de contas do programa IST/ AIDS
	018.02.04.102	Relatório de recebimento de vacinas
	018.02.04.103	Relatório de recepção de pacientes vítimas de violência
	018.02.04.104	Relatório de visita domiciliar
	018.02.04.105	Relatório demonstrativo de atividades da unidade
	018.02.04.106	Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial
	018.02.04.107	Relatório médico
	018.02.04.108	Relatório mensal de atendimento à gestante

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**018**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE**
Subfunção:	**018.02**	**Assistência ambulatorial e hospitalar**
Atividade:	**018.02.04**	**Controle de procedimentos administrativos, ambulatorias e hospitalares**
Documentos:	018.02.04.109	Relatório mensal de exames de diagnóstico de gravidez – HCG
	018.02.04.110	Relatório mensal de impedimento
	018.02.04.111	Relatório mensal do programa de atendimento ao recém-nascido de risco
	018.02.04.112	Relatório mensal do programa de atendimento domiciliar
	018.02.04.113	Relatório mensal do programa de planejamento familiar
	018.02.04.114	Relatório para o conselho tutelar e vara da infância – UAISM
	018.02.04.115	Relatório trimestral de prestação de contas
	018.02.04.116	Requisição de vacinas
	018.02.04.117	Sistema informatizado de regulação laboratorial
	018.02.04.118	Tabela de controle de cobertura vacinal de programa ou campanha de saúde
	018.02.04.119	Termo de inutilização de vacinas e afins
	018.02.04.120	Termo de inutilização mensal de imunobiológicos
Atividade:	**018.02.05**	**Gerenciamento da demanda, oferta e qualidade de tecidos, componentes e fluídos humanos para doação**
Documentos:	018.02.05.001	Base de dados do Banco de Leite Humano
	018.02.05.002	Expediente de requisição de hemocomponentes
	018.02.05.003	Ficha de cadastro de candidata a doadora de leite humano
	018.02.05.004	Ficha de controle de recebimento de leite humano
	018.02.05.005	Ficha de rastreabilidade de hemocomponentes
	018.02.05.006	Ficha de recolhimento de leite humano em domicílio
	018.02.05.007	Ficha de sorologia da doadora de leite humano
	018.02.05.008	Guia de fornecimento de hemocomponentes
	018.02.05.009	Laudo de exame do leite humano pasteurizado
	018.02.05.010	Mapa de prescrição de leite
	018.02.05.011	Planilha de cotas de leite dos distritos sanitários
	018.02.05.012	Quadro estatístico de componentes por unidades
	018.02.05.013	Registro de cadastro de doadoras de leite humano
	018.02.05.014	Registro de controle do uso do leite humano
	018.02.05.015	Registro de descarte de hemocomponentes
	018.02.05.016	Registro de entrada e saída de hemocomponentes
	018.02.05.017	Relatório de receptores de leite humano
Subfunção:	**018.03**	**Assistência farmacêutica**
Atividade:	**018.03.01**	**Apoio nutricional e dietético**
Documentos:	018.03.01.001	Formulário de controle de recebimento de nutrição parenteral
	018.03.01.002	Formulário de prescrição de dieta parenteral
	018.03.01.003	Planilha de controle de dietas de pacientes
Atividade:	**018.03.02**	**Avaliação e dispensação farmacêutica**
Documentos:	018.03.02.001	Expediente de avaliação e atendimento para dispensação de medicamentos comuns
	018.03.02.002	Formulário de solicitação de medicamentos antirretrovirais
	018.03.02.003	Registro de notificação de receita
Atividade:	**018.03.03**	**Controle administrativo de medicamentos**
Documentos:	018.03.03.001	Ficha de solicitação de medicamentos não padronizados
	018.03.03.002	Formulário de comunicação de vencimento de medicamento
	018.03.03.003	Planilha de controle de medicamentos não padronizados
Atividade:	**018.03.04**	**Controle da dispensação farmacêutica**
Documentos:	018.03.04.001	Mapa de dispensação de medicamentos
	018.03.04.002	Registro da movimentação de medicamentos de controle especial
	018.03.04.003	Registro de notificação de receita para Talidomida
	018.03.04.004	Sistema informatizado de controle da dispensação farmacêutica
Subfunção:	**018.04**	**Controle de materiais, instalações e procedimentos relacionados à saúde**
Atividade:	**018.04.01**	**Coleta de resíduos provenientes de atividades de saúde**
Documento:	018.04.01.001	Expediente de transporte e descarte de resíduos de serviços de saúde
Atividade:	**018.04.02**	**Controle da qualidade de insumos, reagentes e equipamentos**
Documentos:	018.04.02.001	Formulário de habilitação de insumo e equipamento
	018.04.02.002	Formulário de validação de equipamento
	018.04.02.003	Formulário de verificação de comparabilidade para equipamentos em uso
	018.04.02.004	Registro de análise de certificado de calibração ou qualificação de instrumento e equipamento
	018.04.02.005	Registro de controle de status de calibração e qualificação de instrumento e equipamento
	018.04.02.006	Relatório de certificação de equipamento
Atividade:	**018.04.03**	**Controle de equipamentos, artigos e materiais obrigatórios em hospitais e ambulatórios**
Documentos:	018.04.03.001	Planilha de cirurgia segura
	018.04.03.002	Planilha de conferência de carrinho de emergência
	018.04.03.003	Planilha de conferência de equipamentos, instrumentos, materiais e utensílios ambulatoriais e hospitalares
Atividade:	**018.04.04**	**Limpeza, desinfecção e esterilização**
Documentos:	018.04.04.001	Dossiê de controle de desinfecção
	018.04.04.002	Dossiê de validação de limpeza de equipamentos e processo de produção de imunobiológicos
	018.04.04.003	Registro de controle de desinfecção de equipamentos de escopia
	018.04.04.004	Registro de uso, limpeza, intervenções e ocorrências de equipamentos
Subfunção:	**018.05**	**Coordenação de programas, projetos e ações na área da saúde**
Atividade:	**018.05.01**	**Acompanhamento de programa de agentes comunitários**
Documentos:	018.05.01.001	Dossiê de programa de agente comunitário de saúde
	018.05.01.002	Ficha de avaliação de agentes comunitários de saúde
	018.05.01.003	Folha de serviço de prestadores de serviços comunitários
	018.05.01.004	Laudo social
	018.05.01.005	Plano de curso de agentes comunitários de saúde
	018.05.01.006	Plano de curso de gerência para o programa de agente comunitário de saúde - PACS
	018.05.01.007	Programa de agente comunitário de saúde
	018.05.01.008	Prova de concurso para programa de agente comunitário - PACS
	018.05.01.009	Relação de resultado de concurso de agente comunitário de saúde
	018.05.01.010	Relatório anual de atividades médicas com série histórica
	018.05.01.011	Relatório consolidado de atendimento às famílias e cadastramento familiar
	018.05.01.012	Relatório de famílias por micro áreas
	018.05.01.013	Relatório semestral de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo
	018.05.01.014	Termo de adesão de serviços voluntários
Atividade:	**018.05.02**	**Acompanhamento do programa de educação física**
Documentos:	018.05.02.001	Programa de educação física
	018.05.02.002	Projeto relativo ao programa de educação física
	018.05.02.003	Prontuário do paciente do programa de educação física
	018.05.02.004	Relatório estatístico anual consolidado de unidades por especialidade
	018.05.02.005	Relatório estatístico de atividade física por unidade e especialidade
Atividade:	**018.05.03**	**Capacitação e aperfeiçoamento profissional**
Documentos:	018.05.03.001	Dossiê de curso de capacitação multiprofissional em saúde
	018.05.03.002	Planilha de reajuste do número de alunos
	018.05.03.003	Plano de curso
	018.05.03.004	Processo de cadastro para curso e congresso

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**018**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE**
Subfunção:	**018.05**	**Coordenação de programas, projetos e ações na área da saúde**
Atividade:	**018.05.04**	**Controle de ações de reabilitação em saúde**
Documentos:	018.05.04.001	Dossiê de acompanhamento de investigação de acidente do trabalho ou doença ocupacional
	018.05.04.002	Ficha de evolução clínica para caso de acidente de trabalho
	018.05.04.003	Processo relativo a órteses, próteses e materiais ortopédicos
	018.05.04.004	Programa de reabilitação em saúde
	018.05.04.005	Registro de cadastro em programa de órteses, próteses e materiais auditivos
	018.05.04.006	Registro de cadastro em programa de órteses, próteses e materiais ortopédicos
	018.05.04.007	Relatório anual consolidado de programa de reabilitação em saúde
	018.05.04.008	Relatório mensal consolidado de programa de reabilitação em saúde
Atividade:	**018.05.05**	**Controle de ações em saúde da criança e adolescente**
Documentos:	018.05.05.001	Ficha de notificação compulsória de maus tratos
	018.05.05.002	Planilha trimestral PROAISA unidade
	018.05.05.003	Programa de atenção integral à saúde do adolescente - PROAISA
	018.05.05.004	Quadro de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente
	018.05.05.005	Quadro estatístico mensal de mortalidade infantil
	018.05.05.006	Relatório anual consolidado PROAISA
	018.05.05.007	Relatório de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco
	018.05.05.008	Relatório mensal do programa de saúde do adolescente
Atividade:	**018.05.06**	**Controle de ações em saúde do adulto**
Documentos:	018.05.06.001	Plano de saúde do adulto
	018.05.06.002	Relatório anual consolidado de hipertensos e diabéticos por distritos
	018.05.06.003	Relatório anual de câncer de mama
	018.05.06.004	Relatório anual de distribuição de preservativos
	018.05.06.005	Relatório anual de preventivo ginecológico
	018.05.06.006	Relatório mensal consolidado de hipertensos e diabéticos por distritos
	018.05.06.007	Relatório mensal de câncer de mama
	018.05.06.008	Relatório mensal de distribuição de preservativos
	018.05.06.009	Relatório mensal de preventivo ginecológico
Atividade:	**018.05.07**	**Controle de ações em saúde materno-infantil**
Documentos:	018.05.07.001	Ata de conferência médica
	018.05.07.002	Ficha de notificação compulsória de cirurgia de laqueadura tubária
	018.05.07.003	Plano de saúde materno-infantil
	018.05.07.004	Protocolo de procedimento de planejamento familiar
	018.05.07.005	Relatório consolidado do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional
Atividade:	**018.05.08**	**Controle de ações em saúde mental**
Documentos:	018.05.08.001	Planilha de controle de programa de saúde mental
	018.05.08.002	Plano de saúde mental
	018.05.08.003	Projeto de ações em saúde mental
	018.05.08.004	Relatório mensal de programa de saúde mental
	018.05.08.005	Relatório anual consolidado de programa de saúde mental
Subfunção:	**018.06**	**Gerenciamento de serviços de saúde**
Atividade:	**018.06.01**	**Apoio a ações de proteção à saúde**
Documentos:	018.06.01.001	Expediente de acompanhamento de concessão de pensão especial a pessoas atingidas pela hanseníase e submetidas a isolamento e internação compulsórios
	018.06.01.002	Processo de análise e acompanhamento de projetos financiados por fundo especial de saúde
	018.06.01.003	Processo para pagamento de pessoal em operações de caráter urgente e inadiável
Atividade:	**018.06.02**	**Avaliação e auditoria de serviços de saúde**
Documentos:	018.06.02.001	Ficha cadastral de estabelecimento de saúde público, privado e filantrópico
	018.06.02.002	Processo de auditoria de assuntos relacionados à assistência à saúde
	018.06.02.003	Processo de habilitação de gestão junto ao Ministério da Saúde
	018.06.02.004	Processo relativo ao ressarcimento do SUS
	018.06.02.005	Relatório de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS
	018.06.02.006	Relatório de entrevista com paciente
	018.06.02.007	Relatório de informação hospitalar ou ambulatorial
	018.06.02.008	Relatório de visita e vistoria técnica de serviços de saúde
	018.06.02.009	Relatório físico e financeiro consolidado de produção ambulatorial
	018.06.02.010	Relatório físico e financeiro de produção hospitalar
	018.06.02.011	Relatório mensal de faturas diferenciadas
Atividade:	**018.06.03**	**Credenciamento de estabelecimentos, equipes e serviços de assistência à saúde**
Documentos:	018.06.03.001	Expediente de credenciamento de estabelecimentos e serviços de assistência à saúde
	018.06.03.002	Expediente de credenciamento de estabelecimentos, serviços e equipes especializadas em transplante e enxerto
Atividade:	**018.06.04**	**Implantação e controle do cartão nacional de saúde - Cartão SUS**
Documentos:	018.06.04.001	Cadastro de usuário do SUS
	018.06.04.002	Plano da divisão
	018.06.04.003	Plano para implantação do Cartão SUS
	018.06.04.004	Relatório estatístico do Cartão SUS
Atividade:	**018.06.05**	**Planejamento e controle da área da saúde**
Documentos:	018.06.05.001	Dossiê de habilitação das condições de gestão na área da saúde
	018.06.05.002	Planilha de monitoramento de indicadores de saúde
	018.06.05.003	Plano setorial da área da saúde
	018.06.05.004	Programação Anual de Saúde - PAS
	018.06.05.005	Relatório anual de gestão da área da saúde
Subfunção:	**018.07**	**Vigilância sanitária e prevenção de riscos à saúde**
Atividade:	**018.07.01**	**Autorização de dispensação de medicamentos**
Documentos:	018.07.01.001	Expediente de autorização para dispensação de Misoprostol
	018.07.01.002	Expediente de autorização para uso excepcional de Talidomida
	018.07.01.003	Processo de autorização para uso de medicamento especial para tuberculose
	018.07.01.004	Processo de autorização para uso de Palivizumabe
Atividade:	**018.07.02**	**Cadastro e concessão de licença de estabelecimento**
Documentos:	018.07.02.001	Dossiê relativo a outros estabelecimentos que não de saúde
	018.07.02.002	Ficha cadastral de estabelecimento
	018.07.02.003	Laudo de vistoria da vigilância sanitária
	018.07.02.004	Processo de alteração de dados cadastrais de estabelecimentos de interesse da saúde
	018.07.02.005	Processo de avaliação físico-funcional de projeto de edificação de estabelecimentos de interesse da saúde
	018.07.02.006	Processo de cancelamento de licença de funcionamento por atos da vigilância sanitária
	018.07.02.007	Processo de concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos de interesse da saúde e de fontes de radiação ionizantes sujeitos a vigilância sanitária
	018.07.02.008	Processo de liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária
	018.07.02.009	Processo de renovação ou cancelamento de concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos e equipamentos de interesse da saúde sujeitos à vigilância sanitária
Atividade:	**018.07.03**	**Controle de Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST**
Documentos:	018.07.03.001	Formulário de CD4 e carga viral
	018.07.03.002	Planilha de controle do programa IST/AIDS
	018.07.03.003	Plano de controle de infecções sexualmente transmissíveis IST/AIDS
	018.07.03.004	Plano de curso de treinamento do Ministério da Saúde
	018.07.03.005	Programa de assistência integral à gestante HIV
	018.07.03.006	Projeto do hospital dia

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

Função:	**018**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE**
Subfunção:	**018.07**	**Vigilância sanitária e prevenção de riscos à saúde**
Atividade:	**018.07.03**	**Controle de Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST**
Documentos:	018.07.03.007	Projeto ONGS
	018.07.03.008	Relatório anual do programa nacional de IST/AIDS
	018.07.03.009	Relatório mensal do programa nacional de IST/AIDS
Atividade:	**018.07.04**	**Controle de zoonoses**
Documentos:	018.07.04.001	Base de dados de entrada de animais
	018.07.04.002	Expediente de apreensão de animais
	018.07.04.003	Expediente de desinsetização ou desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos
	018.07.04.004	Ficha de necropsia de animal
	018.07.04.005	Ficha de registro de animal
	018.07.04.006	Formulário de registro de reclamações de animais de rua
	018.07.04.007	Laudo de resultado de exames de animal
	018.07.04.008	Processo de liberação de animais
	018.07.04.009	Prontuário de animal
	018.07.04.010	Termo de adoção de animal
Atividade:	**018.07.05**	**Controle e monitoramento de doenças e agravos**
Documentos:	018.07.05.001	Ficha de controle de infecção hospitalar
	018.07.05.002	Ficha de expedição de recebimento de vacinas, soros e afins
	018.07.05.003	Ficha de investigação e notificação de doenças e agravos
	018.07.05.004	Ficha de investigação epidemiológica de doença de notificação compulsória
	018.07.05.005	Ficha de notificação de eventos adversos pós-vacinação e erros de imunização
	018.07.05.006	Ficha de registro de vacina
	018.07.05.007	Ficha individual de notificação numerada
	018.07.05.008	Formulário de boletim mensal de doses de vacinas aplicadas
	018.07.05.009	Formulário de controle mensal de estoque de vacina
	018.07.05.010	Formulário de investigação de atendimento anti-rábico humano
	018.07.05.011	Formulário de relatório de investigação de surto e epidemia
	018.07.05.012	Mapa de localização de doenças epidêmicas e endêmicas
	018.07.05.013	Mapa diário de registro de vacina
	018.07.05.014	Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo
	018.07.05.015	Processo de autorização para inutilização de imunobiológicos e medicamentos impróprios para uso
	018.07.05.016	Projeto de implementação do controle de tuberculose
	018.07.05.017	Registro de notificação de doenças transmissíveis - SVE
	018.07.05.018	Registro geral consolidado da vigilância epidemiológica de notificação de doenças transmissíveis – SVE
	018.07.05.019	Relação anual de notificação compulsória de doenças epidemiológicas, agravos e eventos de saúde
	018.07.05.020	Relação anual total de notificação de casos de tuberculose com informações parciais
	018.07.05.021	Relatório de avaliação da situação de doenças de notificação compulsória
	018.07.05.022	Relatório de implantação de mudanças significativas na estrutura de serviços de implantação de novas atividades
	018.07.05.023	Relatório de ocorrências e agravos inusitados de doenças transmissíveis
	018.07.05.024	Relatório de vigilância epidemiológica
	018.07.05.025	Tabela de notificações de surtos e agravos
	018.07.05.026	Tabela de ocorrências de doenças de notificação compulsória
Atividade:	**018.07.06**	**Fiscalização e aplicação de penalidades**
Documentos:	018.07.06.001	Expediente de acompanhamento de ações de vigilância sanitária
	018.07.06.002	Expediente de inspeção de estabelecimentos que exercem atividades relacionadas a produtos sujeitos à vigilância sanitária
	018.07.06.003	Processo de apuração de denúncia relacionada à vigilância sanitária
	018.07.06.004	Processo de apuração e aplicação de penalidade à infração sanitária
Atividade:	**018.07.07**	**Gerenciamento de informações de vigilância em saúde**
Documentos:	018.07.07.001	Base de dados do sistema de informação em vigilância epidemiológica
	018.07.07.002	Base de dados do sistema de informação em vigilância sanitária
	018.07.07.003	Sistema de informação em vigilância epidemiológica
	018.07.07.004	Sistema de informação em vigilância sanitária

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
A	
ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS	018.05.01
ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA	018.05.02
ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA REALIZAÇÃO DE EXAME DE DIAGNÓSTICO E LABORATORIAL	018.01.01
APOIO A AÇÕES DE PROTEÇÃO À SAÚDE	018.06.01
APOIO DIAGNÓSTICO E LABORATORIAL	018.01
APOIO NUTRICIONAL E DIETÉTICO	018.03.01
ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL E HOSPITALAR	018.02
ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	018.03
Ata de conferência médica	018.05.07.001
ATENDIMENTO AMBULATORIAL E HOSPITALAR	018.02.01
ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO	018.02.02
AUTORIZAÇÃO DE DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS	018.07.01
AVALIAÇÃO E AUDITORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE	018.06.02
AVALIAÇÃO E DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA	018.03.02
B	
Base de dados de entrada de animais	018.07.04.001
Base de dados de registro e análise laboratorial	018.02.04.001
Base de dados do Banco de Leite Humano	018.02.05.001
Base de dados do sistema de informação em vigilância epidemiológica	018.07.07.001
Base de dados do sistema de informação em vigilância sanitária	018.07.07.002
Boletim diário de atendimento - BDA	018.02.04.002
Boletim imunológico mensal – COAS/CTA	018.02.01.001
C	
Cadastro de biopsia do centro cirúrgico	018.01.01.001
Cadastro de usuário do SUS	018.06.04.001
CADASTRO E CONCESSÃO DE LICENÇA DE ESTABELECIMENTO	018.07.02
CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	018.05.03
COLETA DE RESÍDUOS PROVENIENTES DE ATIVIDADES DE SAÚDE	018.04.01
CONTROLE ADMINISTRATIVO DE MEDICAMENTOS	018.03.03
CONTROLE DA DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA	018.03.04
CONTROLE DA QUALIDADE DE INSUMOS, REAGENTES E EQUIPAMENTOS	018.04.02
CONTROLE DE AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE	018.05.04
CONTROLE DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL	018.02.03
CONTROLE DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	018.05.05
CONTROLE DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO	018.05.06
CONTROLE DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO-INFANTIL	018.05.07
CONTROLE DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL	018.05.08
CONTROLE DE EQUIPAMENTOS, ARTIGOS E MATERIAIS OBRIGATÓRIOS EM HOSPITAIS E AMBULATÓRIOS	018.04.03
CONTROLE DE INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - IST	018.07.03
CONTROLE DE MATERIAIS, INSTALAÇÕES E PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À SAÚDE	018.04
CONTROLE DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, AMBULATORIAS E HOSPITALARES	018.02.04
CONTROLE DE ZOONOSES	018.07.04
CONTROLE E MONITORAMENTO DE DOENÇAS E AGRAVOS	018.07.05
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE	018.05
CREDENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTOS, EQUIPES E SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	018.06.03
D	
Dossiê de acompanhamento de investigação de acidente do trabalho ou doença ocupacional	018.05.04.001
Dossiê de campanha social da saúde **USE** Dossiê de evento **(TTD-Meio)**	002.04.01.008
Dossiê de controle de desinfecção	018.04.04.001
Dossiê de curso de capacitação multiprofissional em saúde	018.05.03.001
Dossiê de habilitação das condições de gestão na área da saúde	018.06.05.001
Dossiê de investigação do acidentado	018.02.01.002
Dossiê de programa de agente comunitário de saúde	018.05.01.001
Dossiê de validação de limpeza de equipamentos e processo de produção de imunobiológicos	018.04.04.002
Dossiê relativo a outros estabelecimentos que não de saúde	018.07.02.001
E	
Escala de plantão do setor de enfermagem	018.02.04.003
Escala semanal de técnicos	018.01.01.002
Expediente de acompanhamento de ações de vigilância sanitária	018.07.06.001
Expediente de acompanhamento de concessão de pensão especial a pessoas atingidas pela hanseníase e submetidas a isolamento e internação compulsórios	018.06.01.001
Expediente de análise de amostra de paciente	018.01.01.003
Expediente de apreensão de animais	018.07.04.002
Expediente de atendimento de paciente em domicílio	018.02.01.003
Expediente de autorização para dispensação de Misoprostol	018.07.01.001
Expediente de autorização para uso excepcional de Talidomida	018.07.01.002
Expediente de avaliação e atendimento para dispensação de medicamentos comuns	018.03.02.001
Expediente de credenciamento de estabelecimentos e serviços de assistência à saúde	018.06.03.001
Expediente de credenciamento de estabelecimentos, serviços e equipes especializadas em transplante e enxerto	018.06.03.002
Expediente de desinsetização ou desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos	018.07.04.003
Expediente de inspeção de estabelecimentos que exercem atividades relacionadas a produtos sujeitos à vigilância sanitária	018.07.06.002
Expediente de requisição de hemocomponentes	018.02.05.002
Expediente de transporte e descarte de resíduos de serviços de saúde	018.04.01.001
F	
Ficha cadastral de dosimetria de radiações	018.01.01.004
Ficha cadastral de estabelecimento	018.07.02.002
Ficha cadastral de estabelecimento de saúde público, privado e filantrópico	018.06.02.001
Ficha cadastral de famílias por Distrito	018.02.01.004
Ficha cadastral do paciente	018.02.01.005
Ficha da Sistematização do Atendimento de Enfermagem - SAE	018.02.04.004
Ficha de atendimento ambulatorial – FAA	018.02.04.005
Ficha de avaliação de agentes comunitários de saúde	018.05.01.002
Ficha de cadastro de candidata a doadora de leite humano	018.02.05.003
Ficha de controle de infecção hospitalar	018.07.05.001
Ficha de controle de recebimento de leite humano	018.02.05.004
Ficha de controle de soro	018.02.04.006
Ficha de evolução clínica para caso de acidente de trabalho	018.05.04.002
Ficha de expedição de recebimento de vacinas, soros e afins	018.07.05.002
Ficha de identificação de leito	018.02.04.007
Ficha de identificação social	018.02.01.006
Ficha de investigação e notificação de doenças e agravos	018.07.05.003
Ficha de investigação epidemiológica de doença de notificação compulsória	018.07.05.004
Ficha de necropsia de animal	018.07.04.004
Ficha de notificação compulsória de cirurgia de laqueadura tubária	018.05.07.002

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
Ficha de notificação compulsória de maus tratos	018.05.05.001
Ficha de notificação de eventos adversos pós-vacinação e erros de imunização	018.07.05.005
Ficha de rastreabilidade de hemocomponentes	018.02.05.005
Ficha de recém-nascido de risco	018.02.01.007
Ficha de recolhimento de leite humano em domicílio	018.02.05.006
Ficha de registro de alteração de preventivo	018.02.01.008
Ficha de registro de animal	018.07.04.005
Ficha de registro de apreensão de animais **INTEGRA** Expediente de apreensão de animais	018.07.04.002
Ficha de registro de vacina	018.07.05.006
Ficha de registro de vacinação	018.02.01.009
Ficha de solicitação de medicamentos não padronizados	018.03.03.001
Ficha de sorologia da doadora de leite humano	018.02.05.007
Ficha de triagem odontológica	018.02.02.001
Ficha individual de notificação numerada	018.07.05.007
FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES	018.07.06
Folha de serviço de prestadores de serviços comunitários	018.05.01.003
Folha de triagem de saúde mental	018.02.01.010
Formulário de autorização de atendimento odontológico	018.02.02.002
Formulário de aviso de nascimento	018.02.04.008
Formulário de aviso de óbito	018.02.04.009
Formulário de aviso de transferência de paciente	018.02.04.010
Formulário de boletim mensal de doses de vacinas aplicadas	018.07.05.008
Formulário de CD4 e carga viral	018.07.03.001
Formulário de censo diário	018.02.04.011
Formulário de comunicação de resultado crítico	018.01.01.005
Formulário de comunicação de vencimento de medicamento	018.03.03.002
Formulário de controle de recebimento de nutrição parenteral	018.03.01.001
Formulário de controle mensal de estoque de vacina	018.07.05.009
Formulário de declaração de nascimento	018.02.04.012
Formulário de declaração de óbito	018.02.04.013
Formulário de habilitação de insumo e equipamento	018.04.02.001
Formulário de investigação de atendimento anti-rábico humano	018.07.05.010
Formulário de notas de fornecimento de material da Secretaria de Estado da Saúde	018.02.04.014
Formulário de notificação compulsória no sistema de vigilância epidemiologica	018.02.01.011
Formulário de prescrição de dieta parenteral	018.03.01.002
Formulário de registro de reclamações de animais de rua	018.07.04.006
Formulário de relatório de investigação de surto e epidemia	018.07.05.011
Formulário de requisição de análises clínicas	018.01.01.006
Formulário de requisição de exames	018.01.01.007
Formulário de revisão de óbito	018.02.04.015
Formulário de solicitação de medicamentos antirretrovirais	018.03.02.002
Formulário de solicitação de medicamentos retrovirais	018.02.01.012
Formulário de termo de inutilização de vacina **INTEGRA** Processo de autorização para inutilização de imunobiológicos e medicamentos impróprios para uso	018.07.05.015
Formulário de validação de equipamento	018.04.02.002
Formulário de verificação de comparabilidade para equipamentos em uso	018.04.02.003
Formulário do sistema de notificação SV1	018.02.01.013
G	
GERENCIAMENTO DA DEMANDA, OFERTA E QUALIDADE DE TECIDOS, COMPONENTES E FLUÍDOS HUMANOS PARA DOAÇÃO	018.02.05
GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	018.07.07
GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	018.06
GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE	018
Guia de fornecimento de hemocomponentes	018.02.05.008
I	
IMPLANTAÇÃO E CONTROLE DO CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE - CARTÃO SUS	018.06.04
L	
Laudo de Autorização para Procedimento de Alta Complexidade - APAC	018.01.01.008
Laudo de exame do leite humano pasteurizado	018.02.05.009
Laudo de resultado de exames de animal	018.07.04.007
Laudo de resultado de exames laboratoriais	018.01.01.009
Laudo de vistoria da vigilância sanitária	018.07.02.003
Laudo médico	018.02.01.014
Laudo para requisição de carteira para portador de deficiência	018.02.01.015
Laudo social	018.05.01.004
LIMPEZA, DESINFECÇÃO E ESTERILIZAÇÃO	018.04.04
Lista de resultado de exame CD4 e carga viral	018.01.01.010
M	
Mapa de controle de temperatura de recebimento de Nutrição Parenteral Prolongada (NPP)	018.02.04.016
Mapa de dispensação de medicamentos	018.03.04.001
Mapa de localização de doenças epidêmicas e endêmicas	018.07.05.012
Mapa de prescrição de dieta	018.02.04.017
Mapa de prescrição de leite	018.02.05.010
Mapa diário de registro de vacina	018.07.05.013
P	
PLANEJAMENTO E CONTROLE DA ÁREA DA SAÚDE	018.06.05
Planilha de controle de cotas de exames	018.02.04.018
Planilha anual de resolutividade médica	018.02.04.019
Planilha de cirurgia segura	018.04.03.001
Planilha de conferência de carrinho de emergência	018.04.03.002
Planilha de conferência de equipamentos, instrumentos, materiais e utensílios ambulatoriais e hospitalares	018.04.03.003
Planilha de consultas de retorno de fonoaudiologia	018.02.04.020
Planilha de controle de atendimento	018.02.01.016
Planilha de controle de autorização de consultas – NA	018.02.04.021
Planilha de controle de contrapartida do programa Dose Certa	018.02.04.022
Planilha de controle de cotas de fisioterapia	018.02.04.023
Planilha de controle de devolução de material	018.02.04.024
Planilha de controle de dietas de pacientes	018.03.01.003
Planilha de controle de distribuição de roupas da lavanderia por unidades	018.02.04.025
Planilha de controle de educação na área de saúde	018.02.04.026
Planilha de controle de leitos do hospital	018.02.04.027
Planilha de controle de medicamentos hansenostáticos	018.02.04.028
Planilha de controle de medicamentos não padronizados	018.03.03.003
Planilha de controle de medicamentos tuberculostáticos da vigilância epidemiológica	018.02.04.029
Planilha de controle de preservativo masculino	018.02.04.030
Planilha de controle de produção de THD - educação em saúde bucal	018.02.02.003

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
Planilha de controle de programa de saúde mental	018.05.08.001
Planilha de controle de recebimento geral de materiais de laboratório e hospitalares	018.02.04.031
Planilha de controle de recém-nascido de risco	018.02.04.032
Planilha de controle de soropositivos assintomáticos	018.02.04.033
Planilha de controle de transporte de pacientes	018.02.04.034
Planilha de controle de vagas	018.02.04.035
Planilha de controle do programa de saúde do adolescente	018.02.04.036
Planilha de controle do programa IST/AIDS	018.07.03.002
Planilha de controle do Sistema de Vigilância Alimentar, Nutricional e Combate às Carências Nutricionais	018.02.04.037
Planilha de controle dos procedimentos coletivos odontológicos	018.02.02.004
Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo	018.07.05.014
Planilha de cotas de leite dos distritos sanitários	018.02.05.011
Planilha de demanda reprimida e tempo de espera	018.02.04.038
Planilha de levantamento epidemiológico da cárie	018.02.02.005
Planilha de monitoramento de indicadores de saúde	018.06.05.002
Planilha de movimento mensal de imunobiológicos	018.02.04.039
Planilha de reajuste do número de alunos	018.05.03.002
Planilha de recebimento do programa Dose Certa	018.02.04.040
Planilha de resolutividade médica	018.02.04.041
Planilha de solicitação de materiais e medicamentos	018.02.04.042
Planilha de solicitações de refeições ao hospital municipal	018.02.04.043
Planilha mensal de controle de cotas de exames	018.02.04.044
Planilha mensal de controle de demanda reprimida de especialidades	018.02.04.045
Planilha mensal de controle de demanda reprimida de exames	018.02.04.046
Planilha mensal de controle de demandas reprimidas	018.02.04.047
Planilha mensal de controle de diabéticos	018.02.04.048
Planilha mensal de controle de epiléticos	018.02.04.049
Planilha mensal de controle de hipertensos	018.02.04.050
Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional	018.02.04.051
Planilha mensal de controle de pré-natal	018.02.04.052
Planilha mensal de controle de preservativos	018.02.04.053
Planilha mensal de controle de produção de médico	018.02.04.054
Planilha mensal de controle de roupas da lavanderia	018.02.04.055
Planilha mensal de controle de serviços conveniados especializados	018.02.04.056
Planilha mensal de controle de vacinas	018.02.04.057
Planilha mensal de previsão de parto de gestantes de risco	018.02.04.058
Planilha mensal do programa de atendimento domiciliar - PAD	018.02.04.059
Planilha mensal do programa de concessão de órtese, prótese e materiais auxiliares - OPM	018.02.04.060
Planilha trimestral PROAISA unidade	018.05.05.002
Plano da divisão	018.06.04.002
Plano de controle de infecções sexualmente transmissíveis IST/AIDS	018.07.03.003
Plano de curso	018.05.03.003
Plano de curso de agentes comunitários de saúde	018.05.01.005
Plano de curso de gerência para o programa de agente comunitário de saúde - PACS	018.05.01.006
Plano de curso de treinamento do Ministério da Saúde	018.07.03.004
Plano de saúde do adulto	018.05.06.001
Plano de saúde materno-infantil	018.05.07.003
Plano de saúde mental	018.05.08.002
Plano de trabalho do atendimento odontológico escolar	018.02.03.001
Plano para implantação do Cartão SUS	018.06.04.003
Plano setorial da área da saúde	018.06.05.003
Processo de alteração de dados cadastrais de estabelecimentos de interesse da saúde	018.07.02.004
Processo de análise e acompanhamento de projetos financiados por fundo especial de saúde	018.06.01.002
Processo de apuração de denúncia relacionada à vigilância sanitária	018.07.06.003
Processo de apuração e aplicação de penalidade à infração sanitária	018.07.06.004
Processo de auditoria de assuntos relacionados à assistência à saúde	018.06.02.002
Processo de autorização para inutilização de imunobiológicos e medicamentos impróprios para uso	018.07.05.015
Processo de autorização para uso de medicamento especial para tuberculose	018.07.01.003
Processo de autorização para uso de Palivizumabe	018.07.01.004
Processo de avaliação físico-funcional de projeto de edificação de estabelecimentos de interesse da saúde	018.07.02.005
Processo de cadastro para curso e congresso	018.05.03.004
Processo de cancelamento de licença de funcionamento por atos da vigilância sanitária	018.07.02.006
Processo de concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos de interesse da saúde e de fontes de radiação ionizantes sujeitos a vigilância sanitária	018.07.02.007
Processo de credenciamento de médicos no SUS	018.02.04.061
Processo de habilitação de gestão junto ao Ministério da Saúde	018.06.02.003
Processo de liberação de animais	018.07.04.008
Processo de liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária	018.07.02.008
Processo de renovação ou cancelamento de concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos e equipamentos de interesse da saúde sujeitos à vigilância	018.07.02.009
Processo para pagamento de pessoal em operações de caráter urgente e inadiável	018.06.01.003
Processo relativo a órteses, próteses e materiais ortopédicos	018.05.04.003
Processo relativo ao ressarcimento do SUS	018.06.02.004
Programa da saúde bucal	018.02.03.002
Programa de agente comunitário de saúde	018.05.01.007
Programa de assistência integral à gestante HIV	018.07.03.005
Programa de atenção integral à saúde do adolescente - PROAISA	018.05.05.003
Programa de educação física	018.05.02.001
Programa de reabilitação em saúde	018.05.04.004
Programa trimestral de produção	018.02.04.062
Programação Anual de Saúde - PAS	018.06.05.004
Projeto de ações em saúde mental	018.05.08.003
Projeto de implementação do controle de tuberculose	018.07.05.016
Projeto de organização do fluxo de informação	018.02.04.063
Projeto do hospital dia	018.07.03.006
Projeto ONGS	018.07.03.007
Projeto relativo ao programa de educação física	018.05.02.002
Prontuário da psicologia	018.02.01.017
Prontuário de animal	018.07.04.009
Prontuário do paciente	018.02.01.018
Prontuário do paciente do programa de educação física	018.05.02.003
Protocolo de procedimento de planejamento familiar	018.05.07.004
Prova de concurso para programa de agente comunitário - PACS	018.05.01.008
Q	
Quadro de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente	018.05.05.004
Quadro estatístico de componentes por unidades	018.02.05.012

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
Quadro estatístico mensal de faturamento para o distrito	018.01.01.011
Quadro estatístico mensal de kits de teste de gravidez	018.01.01.012
Quadro estatístico mensal de mortalidade infantil	018.05.05.005
Questionário de teste psicológico	018.02.01.019
Questionário do paciente	018.02.01.020
Questionário preparatório para realização de exames	018.02.04.064
R	
Receita de medicamento controlado	018.02.01.021
Receita médica	018.02.01.022
Registro da movimentação de medicamentos de controle especial	018.03.04.002
Registro das intercorrências dos serviços de segurança	018.02.04.065
Registro de abertura de prontuário	018.02.04.066
Registro de acolhimento e classificação de risco de gestante	018.02.04.067
Registro de agendamento de consultas	018.02.01.023
Registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral	018.02.01.024
Registro de agendamento de primeira consulta de parturiente e recém-nascido	018.02.04.068
Registro de agendas de consulta, cirurgias e exames	018.02.04.069
Registro de alta	018.02.04.070
Registro de análise de amostra laboratorial	018.01.01.013
Registro de análise de certificado de calibração ou qualificação de instrumento e equipamento	018.04.02.004
Registro de cadastro de doadoras de leite humano	018.02.05.013
Registro de cadastro em programa de órteses, próteses e materiais auditivos	018.05.04.005
Registro de cadastro em programa de órteses, próteses e materiais ortopédicos	018.05.04.006
Registro de cirurgia	018.02.04.071
Registro de comunicação	018.02.04.072
Registro de controle de agendamento para atendimento nas universidades	018.02.01.025
Registro de controle de altas médicas, transferências e desligamento de pacientes	018.02.01.026
Registro de controle de aplicação de medicação	018.02.04.073
Registro de controle de atividades de técnicas em higiene dental	018.02.02.006
Registro de controle de audiometria	018.02.01.027
Registro de controle de demanda reprimida	018.02.01.028
Registro de controle de desinfecção de equipamentos de escopia	018.04.04.003
Registro de controle de encaminhamento para cirurgia	018.02.01.029
Registro de controle de envio de material para as unidades	018.02.04.074
Registro de controle de envio de material para os hospitais	018.02.04.075
Registro de controle de envio de receituário de controle especial	018.02.04.076
Registro de controle de exames	018.02.01.030
Registro de controle de medicamentos	018.02.01.031
Registro de controle de serviços especializados	018.02.01.032
Registro de controle de status de calibração e qualificação de instrumento e equipamento	018.04.02.005
Registro de controle de vagas	018.02.04.077
Registro de controle do uso do leite humano	018.02.05.014
Registro de descarte de hemocomponentes	018.02.05.015
Registro de doenças infecciosas	018.02.01.033
Registro de entrada e saída de hemocomponentes	018.02.05.016
Registro de especialidades	018.02.01.034
Registro de exames radiológicos para controle sanitário	018.02.04.078
Registro de gestantes	018.02.01.035
Registro de guarda de pertences de pacientes	018.02.04.079
Registro de informações administrativas	018.02.04.080
Registro de intercorrências do plantão	018.02.01.036
Registro de intercorrências médicas	018.02.04.081
Registro de internação	018.02.04.082
Registro de liberação de ambulância	018.02.04.083
Registro de notificação de doenças transmissíveis - SVE	018.07.05.017
Registro de notificação de receita	018.03.02.003
Registro de notificação de receita para Talidomida	018.03.04.003
Registro de ocorrências na unidade	018.02.01.037
Registro de parto	018.02.04.084
Registro de prioridades de saúde mental	018.02.01.038
Registro de protocolo de exames	018.02.04.085
Registro de resultado de exame	018.01.01.014
Registro de teste do pezinho	018.02.01.039
Registro de triagem dos pacientes	018.02.04.086
Registro de uso, limpeza, intervenções e ocorrências de equipamentos	018.04.04.004
Registro de vacinas aplicadas	018.02.04.087
Registro diário de atendimento de paciente	018.02.01.040
Registro geral consolidado da vigilância epidemiológica de notificação de doenças transmissíveis – SVE	018.07.05.018
Relação anual de notificação compulsória de doenças epidemiológicas, agravos e eventos de saúde	018.07.05.019
Relação anual total de notificação de casos de tuberculose com informações parciais	018.07.05.020
Relação de gestantes em acompanhamento	018.02.01.041
Relação de resultado de concurso de agente comunitário de saúde	018.05.01.009
Relatório anual consolidado de hipertensos e diabéticos por distritos	018.05.06.002
Relatório anual consolidado de programa de reabilitação em saúde	018.05.04.007
Relatório anual consolidado de programa de saúde mental	018.05.08.005
Relatório anual consolidado PROAISA	018.05.05.006
Relatório anual de atendimento à gestante	018.02.04.088
Relatório anual de atividades médicas com série histórica	018.05.01.010
Relatório anual de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico	018.02.03.003
Relatório anual de câncer de mama	018.05.06.003
Relatório anual de distribuição de preservativos	018.05.06.004
Relatório anual de exames de diagnósticos de gravidez – HCG	018.02.04.089
Relatório anual de gestão da área da saúde	018.06.05.005
Relatório anual de preventivo ginecológico	018.05.06.005
Relatório anual do hospital dia	018.02.04.090
Relatório anual do programa de atendimento ao recém–nascido	018.02.04.091
Relatório anual do programa de atendimento domiciliar	018.02.04.092
Relatório anual do programa nacional de IST/AIDS	018.07.03.008
Relatório consolidado de atendimento às famílias e cadastramento familiar	018.05.01.011
Relatório consolidado do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional	018.05.07.005
Relatório consolidado dos distritos e áreas de abrangência	018.02.04.093
Relatório de atendimento ambulatorial	018.02.04.094
Relatório de avaliação da situação de doenças de notificação compulsória	018.07.05.021
Relatório de avaliação de programa odontológico	018.02.03.004

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
Relatório de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	018.05.05.007
Relatório de avaliação do programa curativo escolar	018.02.03.005
Relatório de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS	018.06.02.005
Relatório de certificação de equipamento	018.04.02.006
Relatório de enfermagem	018.02.04.095
Relatório de entrevista com paciente	018.06.02.006
Relatório de estoque de vacinas	018.02.04.096
Relatório de famílias por micro áreas	018.05.01.012
Relatório de implantação de mudanças significativas na estrutura de serviços de implantação de novas atividades	018.07.05.022
Relatório de índice de cárie dentária (CPO/CEO)	018.02.03.006
Relatório de informação hospitalar ou ambulatorial	018.06.02.007
Relatório de internações e altas	018.02.04.097
Relatório de manutenção do equipamento de capela	018.02.04.098
Relatório de monitoramento de indicadores de saúde	018.02.04.099
Relatório de ocorrências e agravos inusitados de doenças transmissíveis	018.07.05.023
Relatório de paciente da unidade de reabilitação - DIR	018.02.04.100
Relatório de prestação de contas do programa IST/ AIDS	018.02.04.101
Relatório de recebimento de vacinas	018.02.04.102
Relatório de recepção de pacientes vítimas de violência	018.02.04.103
Relatório de receptores de leite humano	018.02.05.017
Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose – TB	018.02.01.042
Relatório de vigilância epidemiológica	018.07.05.024
Relatório de visita domiciliar	018.02.04.104
Relatório de visita e vistoria técnica de serviços de saúde	018.06.02.008
Relatório demonstrativo de atividades da unidade	018.02.04.105
Relatório estatístico anual consolidado de unidades por especialidade	018.05.02.004
Relatório estatístico anual do programa odontológico curativo	018.02.03.007
Relatório estatístico de atividade física por unidade e especialidade	018.05.02.005
Relatório estatístico do Cartão SUS	018.06.04.004
Relatório físico e financeiro consolidado de produção ambulatorial	018.06.02.009
Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial	018.02.04.106
Relatório físico e financeiro de produção hospitalar	018.06.02.010
Relatório médico	018.02.04.107
Relatório médico de encaminhamento para cirurgia eletiva	018.02.01.043
Relatório mensal consolidado de hipertensos e diabéticos por distritos	018.05.06.006
Relatório mensal consolidado de programa de reabilitação em saúde	018.05.04.008
Relatório mensal de atendimento à gestante	018.02.04.108
Relatório mensal de câncer de mama	018.05.06.007
Relatório mensal de distribuição de preservativos	018.05.06.008
Relatório mensal de exames de diagnóstico de gravidez – HCG	018.02.04.109
Relatório mensal de faturas diferenciadas	018.06.02.011
Relatório mensal de impedimento	018.02.04.110
Relatório mensal de preventivo ginecológico	018.05.06.009
Relatório mensal de produtividade de cirurgião dentista	018.02.02.007
Relatório mensal de programa de saúde mental	018.05.08.004
Relatório mensal de técnica de higiene dentária e educação em saúde	018.02.02.008
Relatório mensal de triagem odontológica	018.02.02.009
Relatório mensal do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	018.02.04.111
Relatório mensal do programa de atendimento domiciliar	018.02.04.112
Relatório mensal do programa de planejamento familiar	018.02.04.113
Relatório mensal do programa de saúde do adolescente	018.05.05.008
Relatório mensal do programa nacional de IST/AIDS	018.07.03.009
Relatório odontológico	018.02.02.010
Relatório para o conselho tutelar e vara da infância – UAISM	018.02.04.114
Relatório para seleção de candidato para laqueadura e vasectomia	018.02.01.044
Relatório semestral de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo	018.05.01.013
Relatório trimestral de prestação de contas	018.02.04.115
Requisição de exame	018.02.01.045
Requisição de serviços de diagnose e terapia - SADT	018.01.01.015
Requisição de vacinas	018.02.04.116
S	
Sistema de informação em vigilância epidemiológica	018.07.07.003
Sistema de informação em vigilância sanitária	018.07.07.004
Sistema informatizado de controle da dispensação farmacêutica	018.03.04.004
Sistema informatizado de regulação laboratorial	018.02.04.117
Solicitação de desinsetização ou desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos **INTEGRA** Expediente de desinsetização ou desratização em	018.07.04.003
T	
Tabela de controle de cobertura vacinal de programa ou campanha de saúde	018.02.04.118
Tabela de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém nascido de risco por UBS	018.02.01.046
Tabela de notificações de surtos e agravos	018.07.05.025
Tabela de ocorrências de doenças de notificação compulsória	018.07.05.026
Tabela estatística de atendimento ao paciente	018.01.01.016
Termo de adesão de serviços voluntários	018.05.01.014
Termo de adoção de animal	018.07.04.010
Termo de inutilização de vacinas e afins	018.02.04.119
Termo de inutilização mensal de imunobiológicos	018.02.04.120
V	
VIGILÂNCIA SANITÁRIA E PREVENÇÃO DE RISCOS À SAÚDE	018.07

[1]As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES e ATIVIDADES SÃO APRESENTADAS EM LETRAS MAIÚSCULAS. O Índice apresenta, também, os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente na **Administração Pública Municipal - Gestão da Política de Saúde.**

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.01 Apoio diagnóstico e laboratorial (SUBFUNÇÃO)

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.02 Assistência ambulatorial e hospitalar (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.02.01 Atendimento ambulatorial e hospitalar	018.02.01.001	Boletim imunológico mensal – COAS/CTA	1	1		✓	
	018.02.01.002	Dossiê de investigação do acidentado	vigência	60	✓		Vigência até o fim do tratamento.
	018.02.01.003	Expediente de atendimento de paciente em domicílio	vigência	5	✓		Vigência até o último atendimento. Trata-se de via acumulada pelo Serviço Social.
	018.02.01.004	Ficha cadastral de famílias por Distrito	vigência	20	✓		Vigência até atualização.
	018.02.01.005	Ficha cadastral do paciente	vigência	20	✓		Vigência até o último atendimento.
	018.02.01.006	Ficha de identificação social	vigência	20	✓		Lei federal n. 13.709/2018; Lei federal n. 13.787/2018; Lei federal n. 8.662/1993. Vigência até o último atendimento.
	018.02.01.007	Ficha de recém-nascido de risco	vigência	20		✓	Vigência até o óbito.
	018.02.01.008	Ficha de registro de alteração de preventivo	vigência	20		✓	Vigência até o óbito.
	018.02.01.009	Ficha de registro de vacinação	vigência	20	✓		Vigência até o último atendimento.
	018.02.01.010	Folha de triagem de saúde mental	vigência	1	✓		Vigência até efetivo atendimento de todos os pacientes listados.
	018.02.01.011	Formulário de notificação compulsória no sistema de vigilância epidemiologica	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.01.012	Formulário de solicitação de medicamentos retrovirais	vigência	5	✓		Vigência até recebimento do medicamento
	018.02.01.013	Formulário do sistema de notificação SV1	vigência	1	✓		Vigência até a inserção dos dados em sistema informatizado.
	018.02.01.014	Laudo médico	5	0	✓		Ao integrar o prontuário do paciente ou outro documento composto, o laudo médico deverá obedecer a sua temporalidade e destinação. As cópias ou vias poderão ser eliminadas após 5 anos na unidade produtora ou acumuladora.
	018.02.01.015	Laudo para requisição de carteira para portador de deficiência	vigência	5	✓		Vigência até emissão da carteira.
	018.02.01.016	Planilha de controle de atendimento	1	5	✓		
	018.02.01.017	Prontuário da psicologia	vigência	5	✓		Lei federal n. 13.709/2018; Lei federal n. 13.787/2018; Resolução CFP n. 001/2009, art. 4º, § 1º. Vigência até a última movimentação.
	018.02.01.018	Prontuário do paciente	vigência	20	✓		Lei federal n. 13.709/2018; Lei federal n. 13.787/2018, art. 6º; Resolução CFM n. 1.638/2002, art.1º. Resolução CFM n. 1.821/2007. Alternativamente à eliminação, os prontuários com prazos esgotados poderão ser entregues ao paciente, seu procurador ou representante legal. Caberá às Comissões de Revisão de Prontuário e de Óbito e aos gestores das unidades hospitalares e ambulatoriais, decidir, excepcionalmente, pela preservação dos prontuários por prazo superior aos 20 anos, visando a promoção da pesquisa e a produção de conhecimento científico. Vigência até a última movimentação.
	018.02.01.019	Questionário de teste psicológico	1	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º; Resolução CFP n. 001/2009, art. 4º, § 1º.
	018.02.01.020	Questionário do paciente	vigência	20		✓	Vigência até atualização dos dados.
	018.02.01.021	Receita de medicamento controlado	vigência	10	✓		Vigência até prescrição de nova receita.
	018.02.01.022	Receita médica	1	1	✓		
	018.02.01.023	Registro de agendamento de consultas	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.024	Registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.025	Registro de controle de agendamento para atendimento nas universidades	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.026	Registro de controle de altas médicas, transferências e desligamento de pacientes	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.027	Registro de controle de audiometria	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.028	Registro de controle de demanda reprimida	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.029	Registro de controle de encaminhamento para cirurgia	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.030	Registro de controle de exames	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.031	Registro de controle de medicamentos	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.032	Registro de controle de serviços especializados	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.033	Registro de doenças infecciosas	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.034	Registro de especialidades	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.035	Registro de gestantes	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.036	Registro de intercorrências do plantão	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.02 Assistência ambulatorial e hospitalar (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.02.01 Atendimento ambulatorial e hospitala	018.02.01.037	Registro de ocorrências na unidade	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.038	Registro de prioridades de saúde mental	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.039	Registro de teste do pezinho	vigência	18	✓		Lei fededral n. 8.069/1990 (Estatuto de Criança e do Adolescente - ECA), art. 10, I; Portaria MS/GM n. 822/2001, ANEXO 3, ITEM 2.5; Resolução COFEN n. 429/2012, arts. 1º e 3º. Informação integra prontuário do paciente. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.040	Registro diário de atendimento de paciente	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.01.041	Relação de gestantes em acompanhamento	1	2	✓		
	018.02.01.042	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose – TB	1	0		✓	
	018.02.01.043	Relatório médico de encaminhamento para cirurgia eletiva	vigência	1	✓		Vigência até a realização da cirurgia.
	018.02.01.044	Relatório para seleção de candidato para laqueadura e vasectomia	1	2	✓		
	018.02.01.045	Requisição de exame	vigência	5	✓		Vigência até realização do exame.
	018.02.01.046	Tabela de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém nascido de risco por UBS	1	5	✓		
018.02.02 Atendimento Odontológico	018.02.02.001	Ficha de triagem odontológica	vigência	0	✓		Vigência até a transcrição de dados para o prontuário odontológico.
	018.02.02.002	Formulário de autorização de atendimento odontológico	1	1	✓		
	018.02.02.003	Planilha de controle de produção de THD - educação em saúde bucal	1	4	✓		
	018.02.02.004	Planilha de controle dos procedimentos coletivos odontológicos	1	4	✓		
	018.02.02.005	Planilha de levantamento epidemiológico da cárie	vigência	1	✓		Vigência até novo levantamento.
	018.02.02.006	Registro de controle de atividades de técnicas em higiene dental	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.02.007	Relatório mensal de produtividade de cirurgião dentista	1	1	✓		
	018.02.02.008	Relatório mensal de técnica de higiene dentária e educação em saúde	1	3	✓		
	018.02.02.009	Relatório mensal de triagem odontológica	1	3	✓		
	018.02.02.010	Relatório odontológico	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
018.02.03 Controle de ações em saúde bucal	018.02.03.001	Plano de trabalho do atendimento odontológico escolar	vigência	5		✓	Vigência até atualização de novo plano.
	018.02.03.002	Programa da saúde bucal	vigência	5		✓	Vigência até atualização do programa.
	018.02.03.003	Relatório anual de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico	1	3		✓	
	018.02.03.004	Relatório de avaliação de programa odontológico	1	5		✓	
	018.02.03.005	Relatório de avaliação do programa curativo escolar	vigência	0	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.02.03.006	Relatório de índice de cárie dentária (CPO/CEO)	1	10		✓	
	018.02.03.007	Relatório estatístico anual do programa odontológico curativo	1	5		✓	
018.02.04 Controle de procedimentos administrativos, ambulatorias e hospitalares	018.02.04.001	Base de dados de registro e análise laboratorial	vigência	5	✓		RDC n. 302/2005, item 6.3.8. Vigência até a emissão do laudo pelo laboratório. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo.
	018.02.04.002	Boletim diário de atendimento - BDA	1	5	✓		Integra banco de dados.
	018.02.04.003	Escala de plantão do setor de enfermagem	1	5	✓		
	018.02.04.004	Ficha da Sistematização do Atendimento de Enfermagem - SAE	1	5	✓		Resolução COFEN n. 358/2009, art. 6º.
	018.02.04.005	Ficha de atendimento ambulatorial – FAA	vigência	20	✓		Vigência até o ultimo atendimento.
	018.02.04.006	Ficha de controle de soro	vigência	5	✓		Vigência até a alta do paciente.
	018.02.04.007	Ficha de identificação de leito	vigência	1	✓		Vigência até a alta do paciente.
	018.02.04.008	Formulário de aviso de nascimento	vigência	1	✓		Vigência até o prenchimento da declaração de nascido vivo. Trata-se da via que não integra o Prontuário do paciente.
	018.02.04.009	Formulário de aviso de óbito	vigência	1	✓		Vigência até o prenchimento da declaração de óbito. Trata-se da via que não integra o Prontuário do paciente.
	018.02.04.010	Formulário de aviso de transferência de paciente	vigência	5	✓		Vigência até a efetiva transferência.
	018.02.04.011	Formulário de censo diário	1	5	✓		
	018.02.04.012	Formulário de declaração de nascimento	vigência	10		✓	Vigência até a emissão da certidão de nascimento pelo Cartório de Registro Civil.
	018.02.04.013	Formulário de declaração de óbito	vigência	10		✓	Vigência até a emissão da certidão de óbito pelo Cartório de Registro Civil.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.02 Assistência ambulatorial e hospitalar (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.02.04 Controle de procedimentos administrativos, ambulatorias e hospitalares	018.02.04.014	Formulário de notas de fornecimento de material da Secretaria de Estado da Saúde	vigência	5	✓		Vigência até entrada de dados no sistema.
	018.02.04.015	Formulário de revisão de óbito	1	10	✓		Resolução CREMESP n. 114/2005; Portaria n. 116/2009, art. 41, I.
	018.02.04.016	Mapa de controle de temperatura de recebimento de Nutrição Parenteral Prolongada (NPP)	vigência	1	✓		Portaria MS/SVS n. 272/1998. Vigência até o fim da amostra.
	018.02.04.017	Mapa de prescrição de dieta	vigência	1	✓		Resolução CFN n. 621/2019. Vigência até a atualização do Mapa.
	018.02.04.018	Planilha de controle de cotas de exames	vigência	2	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.019	Planilha anual de resolutividade médica	1	10	✓		
	018.02.04.020	Planilha de consultas de retorno de fonoaudiologia	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	018.02.04.021	Planilha de controle de autorização de consultas – NA	1	10	✓		
	018.02.04.022	Planilha de controle de contrapartida do programa Dose Certa	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.023	Planilha de controle de cotas de fisioterapia	vigência	2	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.024	Planilha de controle de devolução de material	1	1	✓		
	018.02.04.025	Planilha de controle de distribuição de roupas da lavanderia por unidades	1	1	✓		
	018.02.04.026	Planilha de controle de educação na área de saúde	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.027	Planilha de controle de leitos do hospital	1	1	✓		
	018.02.04.028	Planilha de controle de medicamentos hansenostáticos	1	5	✓		
	018.02.04.029	Planilha de controle de medicamentos tuberculostáticos da vigilância epidemiológica	1	5	✓		
	018.02.04.030	Planilha de controle de preservativo masculino	1	1	✓		
	018.02.04.031	Planilha de controle de recebimento geral de materiais de laboratório e hospitalares	1	5	✓		
	018.02.04.032	Planilha de controle de recém-nascido de risco	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.033	Planilha de controle de soropositivos assintomáticos	vigência	1		✓	Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.034	Planilha de controle de transporte de pacientes	1	1	✓		
	018.02.04.035	Planilha de controle de vagas	vigência	2	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.036	Planilha de controle do programa de saúde do adolescente	1	4		✓	
	018.02.04.037	Planilha de controle do Sistema de Vigilância Alimentar, Nutricional e Combate às Carências Nutricionais	1	4		✓	
	018.02.04.038	Planilha de demanda reprimida e tempo de espera	1	2	✓		
	018.02.04.039	Planilha de movimento mensal de imunobiológicos	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do mês.
	018.02.04.040	Planilha de recebimento do programa Dose Certa	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.041	Planilha de resolutividade médica	1	0	✓		
	018.02.04.042	Planilha de solicitação de materiais e medicamentos	1	1	✓		
	018.02.04.043	Planilha de solicitações de refeições ao hospital municipal	1	1	✓		
	018.02.04.044	Planilha mensal de controle de cotas de exames	1	5	✓		
	018.02.04.045	Planilha mensal de controle de demanda reprimida de especialidades	vigência	2	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.046	Planilha mensal de controle de demanda reprimida de exames	vigência	2	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.047	Planilha mensal de controle de demandas reprimidas	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.048	Planilha mensal de controle de diabéticos	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.049	Planilha mensal de controle de epiléticos	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.050	Planilha mensal de controle de hipertensos	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.051	Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional	1	1	✓		
	018.02.04.052	Planilha mensal de controle de pré-natal	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.053	Planilha mensal de controle de preservativos	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.054	Planilha mensal de controle de produção de médico	1	5	✓		
	018.02.04.055	Planilha mensal de controle de roupas da lavanderia	vigência	0	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.056	Planilha mensal de controle de serviços conveniados especializados	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.02 Assistência ambulatorial e hospitalar (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.02.04 Controle de procedimentos administrativos, ambulatorias e hospitalares	018.02.04.057	Planilha mensal de controle de vacinas	vigência	1	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.058	Planilha mensal de previsão de parto de gestantes de risco	1	1	✓		
	018.02.04.059	Planilha mensal do programa de atendimento domiciliar - PAD	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.060	Planilha mensal do programa de concessão de órtese, prótese e materiais auxiliares - OPM	vigência	5		✓	Vigência até o final do exercício.
	018.02.04.061	Processo de credenciamento de médicos no SUS	vigência	10	✓		Lei n. 8.212/91. Vigência até o fim do contrato de credenciamento.
	018.02.04.062	Programa trimestral de produção	1	0		✓	
	018.02.04.063	Projeto de organização do fluxo de informação	vigência	5		✓	Vigência até atualização do projeto.
	018.02.04.064	Questionário preparatório para realização de exames	vigência	1	✓		Portaria MS/GM n. 1.820/2009, art. 3º. Vigência até a realização do exame ou a impossibilidade de realizá-lo.
	018.02.04.065	Registro das intercorrências dos serviços de segurança	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.066	Registro de abertura de prontuário	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.067	Registro de acolhimento e classificação de risco de gestante	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º; Portaria MS n. 1.459/2011, art. 4º, I. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.068	Registro de agendamento de primeira consulta de parturiente e recém-nascido	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.069	Registro de agendas de consulta, cirurgias e exames	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.070	Registro de alta	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.071	Registro de cirurgia	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.072	Registro de comunicação	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.073	Registro de controle de aplicação de medicação	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.074	Registro de controle de envio de material para as unidades	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.075	Registro de controle de envio de material para os hospitais	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.076	Registro de controle de envio de receituário de controle especial	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.077	Registro de controle de vagas	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.078	Registro de exames radiológicos para controle sanitário	vigência	5	✓		Resolução ANVISA n. 38/2008, art. 5º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.079	Registro de guarda de pertences de pacientes	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Informação integra Prontuário do paciente. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.080	Registro de informações administrativas	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.081	Registro de intercorrências médicas	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.082	Registro de internação	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.083	Registro de liberação de ambulância	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.084	Registro de parto	vigência	20		✓	Portaria MS n. 1.459/2011. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.085	Registro de protocolo de exames	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.086	Registro de triagem dos pacientes	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.087	Registro de vacinas aplicadas	vigência	20		✓	RDC ANVISA n. 197/2017, art. 15. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.04.088	Relatório anual de atendimento à gestante	1	3		✓	
	018.02.04.089	Relatório anual de exames de diagnósticos de gravidez – HCG	1	1		✓	
	018.02.04.090	Relatório anual do hospital dia	vigência	0		✓	Vigência até elaboração do novo relatório.
	018.02.04.091	Relatório anual do programa de atendimento ao recém–nascido	1	1		✓	
	018.02.04.092	Relatório anual do programa de atendimento domiciliar	1	5		✓	
	018.02.04.093	Relatório consolidado dos distritos e áreas de abrangência	1	4		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.02 Assistência ambulatorial e hospitalar (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.02.04 Controle de procedimentos administrativos, ambulatorias e hospitalares	018.02.04.094	Relatório de atendimento ambulatorial	vigência	1	✓		Vigência até a inserção dos dados em sistema próprio.
	018.02.04.095	Relatório de enfermagem	1	5	✓		
	018.02.04.096	Relatório de estoque de vacinas	vigência	1	✓		Vigência até atualização do relatório.
	018.02.04.097	Relatório de internações e altas	1	10	✓		
	018.02.04.098	Relatório de manutenção do equipamento de capela	1	1	✓		
	018.02.04.099	Relatório de monitoramento de indicadores de saúde	vigência	4		✓	Vigência até atualização dos dados.
	018.02.04.100	Relatório de paciente da unidade de reabilitação - DIR	vigência	1		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.02.04.101	Relatório de prestação de contas do programa IST/ AIDS	vigência	0		✓	Vigência até elaboração do novo relatório.
	018.02.04.102	Relatório de recebimento de vacinas	1	4	✓		
	018.02.04.103	Relatório de recepção de pacientes vítimas de violência	vigência	20	✓		Vigência até a alta do paciente.
	018.02.04.104	Relatório de visita domiciliar	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.02.04.105	Relatório demonstrativo de atividades da unidade	vigência	10		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.02.04.106	Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial	vigência	10		✓	Vigência até elaboração do novo relatório.
	018.02.04.107	Relatório médico	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.02.04.108	Relatório mensal de atendimento à gestante	1	3	✓		
	018.02.04.109	Relatório mensal de exames de diagnóstico de gravidez – HCG	1	1	✓		
	018.02.04.110	Relatório mensal de impedimento	1	1	✓		
	018.02.04.111	Relatório mensal do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	1	3	✓		
	018.02.04.112	Relatório mensal do programa de atendimento domiciliar	1	5	✓		
	018.02.04.113	Relatório mensal do programa de planejamento familiar	1	1		✓	
	018.02.04.114	Relatório para o conselho tutelar e vara da infância – UAISM	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.02.04.115	Relatório trimestral de prestação de contas	vigência	0		✓	Vigência até elaboração do novo relatório.
	018.02.04.116	Requisição de vacinas	vigência	1	✓		Vigência até entrega do material.
	018.02.04.117	Sistema informatizado de regulação laboratorial	vigência	0	✓		RDC n. 302/2005. Os dados guardados no Sistema poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base de dados. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.
	018.02.04.118	Tabela de controle de cobertura vacinal de programa ou campanha de saúde	1	10		✓	
	018.02.04.119	Termo de inutilização de vacinas e afins	1	1	✓		
	018.02.04.120	Termo de inutilização mensal de imunobiológicos	1	1	✓		
018.02.05 Gerenciamento da demanda, oferta e qualidade de tecidos, componentes e fluídos humanos para doação	018.02.05.001	Base de dados do Banco de Leite Humano	20	0		✓	RDC/ANVISA n. 171/2006. Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original.
	018.02.05.002	Expediente de requisição de hemocomponentes	1	20		✓	Portaria CVS n. 4/2002, art. 4º; RDC/Anvisa n. 34/2014, art. 15, § 2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.
	018.02.05.003	Ficha de cadastro de candidata a doadora de leite humano	5	0	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde).
	018.02.05.004	Ficha de controle de recebimento de leite humano	5	0	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde).
	018.02.05.005	Ficha de rastreabilidade de hemocomponentes	1	20		✓	Portaria CVS – 4/2002, art. 4º; RDC/Anvisa n. 34/2014, art. 15, § 2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.
	018.02.05.006	Ficha de recolhimento de leite humano em domicílio	5	0	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde).
	018.02.05.007	Ficha de sorologia da doadora de leite humano	vigência	1	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Vigência até a inserção dos dados em sistema próprio.
	018.02.05.008	Guia de fornecimento de hemocomponentes	1	20		✓	Portaria CVS n. 4/2002, art. 4º; RDC/Anvisa n. 34/2014, art. 15, §2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.
	018.02.05.009	Laudo de exame do leite humano pasteurizado	5	0	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde).
	018.02.05.010	Mapa de prescrição de leite	vigência	0	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Vigência até a atualização do Mapa.
	018.02.05.011	Planilha de cotas de leite dos distritos sanitários	vigência	5	✓		Vigência até atualização.
	018.02.05.012	Quadro estatístico de componentes por unidades	1	5	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.02 Assistência ambulatorial e hospitalar (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.02.05 Gerenciamento da demanda, oferta e qualidade de tecidos, componentes e fluídos humanos para doação	018.02.05.013	Registro de cadastro de doadoras de leite humano	vigência	20	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.05.014	Registro de controle do uso do leite humano	vigência	20	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006. Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.02.05.015	Registro de descarte de hemocomponentes	1	20		✓	Portaria CVS n. 4/2002, art. 4º; RDC/Anvisa n. 34/2014, art. 15, § 2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.
	018.02.05.016	Registro de entrada e saída de hemocomponentes	1	20		✓	Portaria CVS n. 4/2002, art. 4º; RDC/Anvisa n. 34/2014, art. 15, § 2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.
	018.02.05.017	Relatório de receptores de leite humano	vigência	1	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Vigência até a inserção dos dados em sistema próprio.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.03 Assistência farmacêutica (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.03.01 Apoio nutricional e dietético	018.03.01.001	Formulário de controle de recebimento de nutrição parenteral	1	1	✓		Portaria MS/SVS n. 272/1998; RDC ANVISA n. 45/2003.
	018.03.01.002	Formulário de prescrição de dieta parenteral	1	1	✓		Portaria MS/SVS n. 272/1998; RDC ANVISA n. 45/2003. Trata-se da via da farmácia. A outra via integra o Prontúario de paciente.
	018.03.01.003	Planilha de controle de dietas de pacientes	1	1	✓		
018.03.02 Avaliação e dispensação farmacêutica	018.03.02.001	Expediente de avaliação e atendimento para dispensação de medicamentos comuns	vigência	10	✓		Portaria n. 344/1998, art. 64, § 3º. Vigência até o último atendimento ao beneficiado.
	018.03.02.002	Formulário de solicitação de medicamentos antirretrovirais	vigência	2	✓		Portaria n. 344/1998, art. 64. RDC n. 103/2016. Vigência até o fim da validade do formulário.
	018.03.02.003	Registro de notificação de receita	vigência	5	✓		Portaria n. 344/1998, art. 64, § 2º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
018.03.03 Controle administrativo de medicamentos	018.03.03.001	Ficha de solicitação de medicamentos não padronizados	1	1	✓		Resolução CFF n. 449/2006.
	018.03.03.002	Formulário de comunicação de vencimento de medicamento	1	1	✓		Resolução CFF n. 596/2014.
	018.03.03.003	Planilha de controle de medicamentos não padronizados	1	1	✓		
018.03.04 Controle da dispensação farmacêutica	018.03.04.001	Mapa de dispensação de medicamentos	1	2	✓		Portaria n. 344/1998, art. 64.
	018.03.04.002	Registro da movimentação de medicamentos de controle especial	vigência	2	✓		Portaria n. 344/1998, art. 64. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.03.04.003	Registro de notificação de receita para Talidomida	vigência	10	✓		Portaria n. 344/1998, art. 64, § 3º; RDC n. 11/2011, art. 35, § 4º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.03.04.004	Sistema informatizado de controle da dispensação farmacêutica	vigência	10	✓		Portaria n. 344/1998, art. 63, § 1º. Vigência até o último atendimento ao beneficiado. Os dados guardados no Sistema poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base de dados. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.04.01 Coleta de resíduos provenientes de atividades de saúde	018.04.01.001	Expediente de transporte e descarte de resíduos de serviços de saúde	2	5	✓		RDC n. 222/2018, art. 6º, XII, parágrafo único.
018.04.02 Controle da qualidade de insumos, reagentes e equipamentos	018.04.02.001	Formulário de habilitação de insumo e equipamento	vigência	5	✓		RDC n. 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8; Portaria CVS n. 13/2005, Anexo, 4.19, 4.62 e 4.63. Vigência até emissão do laudo pelo laboratório.
	018.04.02.002	Formulário de validação de equipamento	vigência	5	✓		RDC n. 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8; Portaria CVS n. 13/2005, Anexo, 4.19, 4.62 e 4.63. Vigência até a realização de uma nova validação.
	018.04.02.003	Formulário de verificação de comparabilidade para equipamentos em uso	vigência	5	✓		RDC n. 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8 e Portaria CVS n. 13/2005, Anexo, 4.19, 4.62 e 4.63. Vigência até nova verificação.
	018.04.02.004	Registro de análise de certificado de calibração ou qualificação de instrumento e equipamento	vigência	5	✓		RDC n. 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8; Portaria CVS n. 13/2005, Anexo, 4.19, 4.62 e 4.63; RDC n. 67/2007. Vigência até nova calibração e qualificação.
	018.04.02.005	Registro de controle de status de calibração e qualificação de instrumento e equipamento	vigência	5	✓		RDC n. 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8; Portaria CVS n. 13/2005, Anexo, 4.19, 4.62 e 4.63; RDC n. 67/2007. Vigência até nova calibração e qualificação.
	018.04.02.006	Relatório de certificação de equipamento	1	5	✓		RDC n. 302/2005, itens 5.4.1 e 6.3.8.
018.04.03 Controle de equipamentos, artigos e materiais obrigatórios em hospitais e ambulatórios	018.04.03.001	Planilha de cirurgia segura	vigência	1	✓		RDC ANVISA n. 06/2013; RDC MS/ANVISA n. 36/2013. Vigência até o início de uma nova planilha de checagem.
	018.04.03.002	Planilha de conferência de carrinho de emergência	vigência	1	✓		Parecer COREM 037/2013; Portaria MS/GM n.158/2016. Vigência até o início de uma nova planilha de checagem.
	018.04.03.003	Planilha de conferência de equipamentos, instrumentos, materiais e utensílios ambulatoriais e hospitalares	vigência	1	✓		RDC n. 50/2002; RDC ANVISA n. 06/2013; NBR 12188/2003; NR 32 da Portaria MTE/GM n. 485/2005. Vigência até o início de uma nova planilha de checagem.
018.04.04 Limpeza, desinfecção e esterilização	018.04.04.001	Dossiê de controle de desinfecção	vigência	5	✓		RDC MS/ANVISA n. 15/2012, art. 26. Vigência até a realização de um novo processo de desinfecção.
	018.04.04.002	Dossiê de validação de limpeza de equipamentos e processo de produção de imunobiológicos.	vigência	5	✓		RDC MS/ANVISA n. 15/2012, art. 26, parágrafo único. Vigência até a realização de uma nova validação.
	018.04.04.003	Registro de controle de desinfecção de equipamentos de escopia	vigência	5	✓		RDC ANVISA n.06/2013, art. 7º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.04.04.004	Registro de uso, limpeza, intervenções e ocorrências de equipamentos	vigência	5	✓		Portaria CVS n. 13/2005, Anexo, 4.19. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.05.01 Acompanhamento de programa de agentes comunitários	018.05.01.001	Dossiê de programa de agente comunitário de saúde	1	5		✓	
	018.05.01.002	Ficha de avaliação de agentes comunitários de saúde	1	1	✓		
	018.05.01.003	Folha de serviço de prestadores de serviços comunitários	1	1	✓		
	018.05.01.004	Laudo social	vigência	5	✓		Vigência até o atendimento.
	018.05.01.005	Plano de curso de agentes comunitários de saúde	vigência	5	✓		Vigência até atualização do curso.
	018.05.01.006	Plano de curso de gerência para o programa de agente comunitário de saúde - PACS	vigência	5	✓		Vigência até elaboração de um novo plano.
	018.05.01.007	Programa de agente comunitário de saúde	vigência	1		✓	Vigência até atualização do programa.
	018.05.01.008	Prova de concurso para programa de agente comunitário - PACS	vigência	5	✓		Vigência até homologação do concurso.
	018.05.01.009	Relação de resultado de concurso de agente comunitário de saúde	1	4	✓		
	018.05.01.010	Relatório anual de atividades médicas com série histórica	vigência	1		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.05.01.011	Relatório consolidado de atendimento às famílias e cadastramento familiar	vigência	1		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.05.01.012	Relatório de famílias por micro áreas	vigência	1		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.05.01.013	Relatório semestral de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.05.01.014	Termo de adesão de serviços voluntários	vigência	10	✓		Vigência definida no termo.
018.05.02 Acompanhamento do programa de educação física	018.05.02.001	Programa de educação física	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo programa.
	018.05.02.002	Projeto relativo ao programa de educação física	vigência	5		✓	Vigência até atualização do projeto.
	018.05.02.003	Prontuário do paciente do programa de educação física	vigência	5	✓		Vigência até o desligamento do paciente.
	018.05.02.004	Relatório estatístico anual consolidado de unidades por especialidade	1	5		✓	
	018.05.02.005	Relatório estatístico de atividade física por unidade e especialidade	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
018.05.03 Capacitação e aperfeiçoamento profissional	018.05.03.001	Dossiê de curso de capacitação multiprofissional em saúde	vigência	0		✓	Vigência até a conclusão do curso.
	018.05.03.002	Planilha de reajuste do número de alunos	1	1	✓		
	018.05.03.003	Plano de curso	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão do curso.
	018.05.03.004	Processo de cadastro para curso e congresso	vigência	5	✓		Vigência até a realização do curso.
018.05.04 Controle de ações de reabilitação em saúde	018.05.04.001	Dossiê de acompanhamento de investigação de acidente do trabalho ou doença ocupacional	vigência	20		✓	Vigência do primeiro atendimento até resolução.
	018.05.04.002	Ficha de evolução clínica para caso de acidente de trabalho	vigência	20		✓	Vigência durante o acompanhamento.
	018.05.04.003	Processo relativo a órteses, próteses e materiais ortopédicos	vigência	10	✓		Vigência até decisão final.
	018.05.04.004	Programa de reabilitação em saúde	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo programa.
	018.05.04.005	Registro de cadastro em programa de órteses, próteses e materiais auditivos	vigência	10	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.05.04.006	Registro de cadastro em programa de órteses, próteses e materiais ortopédicos	vigência	10	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.05.04.007	Relatório anual consolidado de programa de reabilitação em saúde	vigência	10		✓	Vigência até elaboração de um novo relatório.
	018.05.04.008	Relatório mensal consolidado de programa de reabilitação em saúde	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de um novo relatório.
018.05.05 Controle de ações em saúde da criança e adolescente	018.05.05.001	Ficha de notificação compulsória de maus tratos	vigência	1	✓		Vigência até o efetivo encaminhamento aos setores competentes.
	018.05.05.002	Planilha trimestral PROAISA unidade	vigência	10	✓		Vigência até o final do exercício.
	018.05.05.003	Programa de atenção integral à saúde do adolescente - PROAISA	vigência	5		✓	Vigência até atualização.
	018.05.05.004	Quadro de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente	vigência	5	✓		Vigência até atualização.
	018.05.05.005	Quadro estatístico mensal de mortalidade infantil	vigência	10		✓	Vigência até o final do exercício.
	018.05.05.006	Relatório anual consolidado PROAISA	vigência	10		✓	Vigência até o final do exercício.
	018.05.05.007	Relatório de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	1	1		✓	
	018.05.05.008	Relatório mensal do programa de saúde do adolescente	1	1		✓	
018.05.06 Controle de ações em saúde do adulto	018.05.06.001	Plano de saúde do adulto	vigência	5		✓	Vigência até atualização do plano.
	018.05.06.002	Relatório anual consolidado de hipertensos e diabéticos por distritos	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.05.06.003	Relatório anual de câncer de mama	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de um novo relatório.
	018.05.06.004	Relatório anual de distribuição de preservativos	vigência	5	✓		Vigência até elaboração de um novo relatório.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.05.06 Controle de ações em saúde do adulto	018.05.06.005	Relatório anual de preventivo ginecológico	vigência	5	✓		Vigência até elaboração de um novo relatório.
	018.05.06.006	Relatório mensal consolidado de hipertensos e diabéticos por distritos	vigência	5	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	018.05.06.007	Relatório mensal de câncer de mama	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de um novo relatório.
	018.05.06.008	Relatório mensal de distribuição de preservativos	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do consolidado anual.
	018.05.06.009	Relatório mensal de preventivo ginecológico	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do relatório anual.
018.05.07 Controle de ações em saúde materno-infantil	018.05.07.001	Ata de conferência médica	vigência	10		✓	Vigência até elaboração de uma nova ata.
	018.05.07.002	Ficha de notificação compulsória de cirurgia de laqueadura tubária	vigência	10		✓	Vigência até a efetiva notificação.
	018.05.07.003	Plano de saúde materno-infantil	vigência	5		✓	Vigência até atualização.
	018.05.07.004	Protocolo de procedimento de planejamento familiar	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de um novo protocolo.
	018.05.07.005	Relatório consolidado do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional	1	5		✓	
018.05.08 Controle de ações em saúde mental	018.05.08.001	Planilha de controle de programa de saúde mental	vigência	0	✓		Vigência até atualização.
	018.05.08.002	Plano de saúde mental	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo plano.
	018.05.08.003	Projeto de ações em saúde mental	vigência	5		✓	Vigência até efetiva implantação do projeto.
	018.05.08.004	Relatório mensal de programa de saúde mental	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do consolidado anual.
	018.05.08.005	Relatório anual consolidado de programa de saúde mental	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de um novo relatório.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.06 Gerenciamento de serviços de saúde (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.06.01 Apoio a ações de proteção a saúde	018.06.01.001	Expediente de acompanhamento de concessão de pensão especial a pessoas atingidas pela hanseníase e submetidas a isolamento e internação compulsórios	vigência	12	✓		Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III (Código Penal); Lei n. 11.520/2007. Vigência até a emissão do parecer.
	018.06.01.002	Processo de análise e acompanhamento de projetos financiados por fundo especial de saúde	vigência	5		✓	Vigência até a apresentação do relatório final pelo responsável do projeto ou sua não-aprovação. Decreto n. 55.923/2010; Deliberação CAF n. 02/2013.
	018.06.01.003	Processo para pagamento de pessoal em operações de caráter urgente e inadiável	Até aprovação das contas	5	✓		Deliberação CAF - 1, de 27/02/2013. Lei Complementar n. 709/1993, art. 41.
018.06.02 Avaliação e auditoria de serviços de saúde	018.06.02.001	Ficha cadastral de estabelecimento de saúde público, privado e filantrópico	vigência	0		✓	Vigência até atualização dos dados.
	018.06.02.002	Processo de auditoria de assuntos relacionados à assistência à saúde	vigência	2	✓		Vigência até a comunicação ao auditado. Se houver inconformidade, até o cumprimento da adequação ou ação pertinente.
	018.06.02.003	Processo de habilitação de gestão junto ao Ministério da Saúde	vigência	5		✓	Vigência até nova habilitação.
	018.06.02.004	Processo relativo ao ressarcimento do SUS	Até a aprovação das contas	5	✓		
	018.06.02.005	Relatório de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS	1	10	✓		
	018.06.02.006	Relatório de entrevista com paciente	vigência	10		✓	Vigência até elaboração do novo relatório.
	018.06.02.007	Relatório de informação hospitalar ou ambulatorial	vigência	10		✓	Vigência até elaboração do novo relatório.
	018.06.02.008	Relatório de visita e vistoria técnica de serviços de saúde	vigência	10		✓	Vigência até elaboração do novo relatório.
	018.06.02.009	Relatório físico e financeiro consolidado de produção ambulatorial	vigência	10		✓	Vigência até elaboração do novo relatório.
	018.06.02.010	Relatório físico e financeiro de produção hospitalar	vigência	10		✓	Vigência até elaboração do novo relatório.
	018.06.02.011	Relatório mensal de faturas diferenciadas	vigência	10	✓		Vigência até elaboração do novo relatório.
018.06.03 Credenciamento de estabelecimentos, equipes e serviços de assistência à saúde	018.06.03.001	Expediente de credenciamento de estabelecimentos e serviços de assistência à saúde	vigência	12	✓		Lei federal n. 9.434/1997; Portaria n. 2.600/2009; Portaria n. 2.567/2016; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III (Código Penal). Vigência até a publicação do credenciamento no diário oficial.
	018.06.03.002	Expediente de credenciamento de estabelecimentos, serviços e equipes especializadas em transplante e enxerto	vigência	12	✓		Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III (Código Penal); Lei federal n. 9.434/1997; Decreto estadual n. 52.047/2007, art, 16, IV; Portaria n. 2.600/2009; Decreto federal n. 9.175/2017, art. 11, §§ 5º, 6º e 7º. Vigência até o fim do prazo para renovação do pedido.
018.06.04 Implantação e controle do cartão nacional de saúde - Cartão SUS	018.06.04.001	Cadastro de usuário do SUS	vigência	5	✓		Vigência até atualização.
	018.06.04.002	Plano da divisão	vigência	2		✓	Vigência até atualização do plano.
	018.06.04.003	Plano para implantação do Cartão SUS	vigência	5		✓	Vigência até a atualização do plano.
	018.06.04.004	Relatório estatístico do Cartão SUS	1	5	✓		
018.06.05 Planejamento e controle da área da saúde	018.06.05.001	Dossiê de habilitação das condições de gestão na área da saúde	vigência	5		✓	Vigência até nova habilitação.
	018.06.05.002	Planilha de monitoramento de indicadores de saúde	vigência	5		✓	Vigência até atualização.
	018.06.05.003	Plano setorial da área da saúde	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	018.06.05.004	Programação anual de saúde - PAS	vigência	5		✓	Portaria de Consolidação do Ministério da Saúde, n. 01/2017, art. 97. Vigência até atulização da programação.
	018.06.05.005	Relatório anual de gestão da área da saúde	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo relatório.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.07.01 Autorização de dispensação de medicamentos	018.07.01.001	Expediente de autorização para dispensação de Misoprostol	vigência	5	✓		Portaria n. 344/1998, art. 25, parágrafo único. Vigência até a inclusão do deferimento da concessão em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial.
	018.07.01.002	Expediente de autorização para uso excepcional de Talidomida	vigência	10	✓		RDC n. 11/2011, art. 35, § 4º. Vigência até o recebimento da decisão pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.
	018.07.01.003	Processo de autorização para uso de medicamento especial para tuberculose	vigência	2	✓		Manual de Recomendações ao Controle de Tuberculose, cap. 17, Item 17.2. Vigência até a concessão da autorização.
	018.07.01.004	Processo de autorização para uso de Palivizumabe	vigência	20	✓		Portaria MS 522/2013; Nota Técnica n. 05/2015 do Ministério da Saúde. Vigência até a autorizacao ou com sua negativa.
018.07.02 Cadastro e concessão de licença de estabelecimento	018.07.02.001	Dossiê relativo a outros estabelecimentos que não de saúde	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	018.07.02.002	Ficha cadastral de estabelecimento	vigência	0		✓	Vigência até atualização da ficha cadastral.
	018.07.02.003	Laudo de vistoria da vigilância sanitária	vigência	2		✓	Vigência até elaboração de novo laudo.
	018.07.02.004	Processo de alteração de dados cadastrais de estabelecimentos de interesse da saúde	vigência	2	✓		Portaria CVS n.1/2017; Portaria CVS n. 10/2017. Vigência até a inclusão do deferimento da alteração cadastral em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial.
	018.07.02.005	Processo de avaliação físico-funcional de projeto de edificação de estabelecimentos de interesse da saúde	vigência	5		✓	Portaria CVS n. 10/2017; Portaria CVS n. 01/2017. Vigência até o deferimento ou indeferimento publicado no Diário Oficial.
	018.07.02.006	Processo de cancelamento de licença de funcionamento por atos da vigilância sanitária	vigência	20	✓		Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, I (Código Penal). Vigência até a inclusão do deferimento da concessão em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial.
	018.07.02.007	Processo de concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos de interesse da saúde e de fontes de radiação ionizantes sujeitos a vigilância sanitária	vigência	5		✓	Portaria CVS n. 10/2017; Portaria CVS n. 1/2018. Vigência até a inclusão do deferimento da concessão em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial.
	018.07.02.008	Processo de liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária	vigência	20	✓		Vigência até o fechamento do estabelecimento.
	018.07.02.009	Processo de renovação ou cancelamento de concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos e equipamentos de interesse da saúde sujeitos à vigilância sanitária	vigência	2	✓		Portaria CVS n. 10/2017. Portaria CVS n. 1/2018. Vigência até a inclusão do deferimento da concessão em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial. As informações estão preservadas em sistema de informações em vigilância sanitária.
018.07.03 Controle de Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST	018.07.03.001	Formulário de CD4 e carga viral	vigência	4	✓		Vigência até atualização.
	018.07.03.002	Planilha de controle do programa IST/AIDS	vigência	5	✓		Vigência até atualização.
	018.07.03.003	Plano de controle de infecções sexualmente transmissíveis IST/AIDS	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de um novo plano.
	018.07.03.004	Plano de curso de treinamento do Ministério da Saúde	vigência	2	✓		Vigência até atualização do curso.
	018.07.03.005	Programa de assistência integral à gestante HIV	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de um novo programa.
	018.07.03.006	Projeto do hospital dia	vigência	5		✓	Vigência até realização do projeto.
	018.07.03.007	Projeto ONGS	vigência	5		✓	Vigência definida no projeto.
	018.07.03.008	Relatório anual do programa nacional de IST/AIDS	1	5		✓	
	018.07.03.009	Relatório mensal do programa nacional de IST/AIDS	1	1	✓		
018.07.04 Controle de zoonoses	018.07.04.001	Base de dados de entrada de animais	vigência	0		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade da Base de dados ou sua substituição.
	018.07.04.002	Expediente de apreensão de animais	vigência	5	✓		Vigência até destinação do animal.
	018.07.04.003	Expediente de desinsetização ou desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos	vigência	1	✓		Vigência até adoção de medidas necessárias.
	018.07.04.004	Ficha de necropsia de animal	1	20	✓		Lei n. 11.794/2008.
	018.07.04.005	Ficha de registro de animal	vigência	5	✓		Vigência até atualização.
	018.07.04.006	Formulário de registro de reclamações de animais de rua	vigência	1	✓		Vigência até adoção de medidas necessárias.
	018.07.04.007	Laudo de resultado de exames de animal	1	5	✓		Lei n. 11.794/2008.
	018.07.04.008	Processo de liberação de animais	vigência	5	✓		Vigência até a liberação do animal.
	018.07.04.009	Prontuário de animal	vigência	20	✓		Lei n. 11.794/2008. Vigência até a morte do animal.
	018.07.04.010	Termo de adoção de animal	1	0	✓		Lei federal n. 9.605/98.
018.07.05 Controle e monitoramento de doenças e agravos	018.07.05.001	Ficha de controle de infecção hospitalar	1	5	✓		Portaria MS/GM n. 2.616/1998.
	018.07.05.002	Ficha de expedição de recebimento de vacinas, soros e afins	1	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º; RDC ANVISA n. 197/2017.
	018.07.05.003	Ficha de investigação e notificação de doenças e agravos	vigência	20	✓		Portaria n.104/2011, art. 3º. Vigência até a introdução das informações no Sistema de Informação de Agravos de Notificação - SINAN.
	018.07.05.004	Ficha de investigação epidemiológica de doença de notificação compulsória	vigência	18	✓		Vigência até encerramento dos casos.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.07.05 Controle e monitoramento de doenças e agravos	018.07.05.005	Ficha de notificação de eventos adversos pós-vacinação e erros de imunização	vigência	5	✓		RDC Anvisa n. 197/2017, art. 15. Portaria SVS/MS n. 33/2005. Manual de Vigilância Epidemiológica de Eventos Adversos Pós-Vacinação. Vigência até a introdução das informações em sistema próprio.
	018.07.05.006	Ficha de registro de vacina	vigência	5	✓		Vigência até a criança atingir a maioridade.
	018.07.05.007	Ficha individual de notificação numerada	vigência	5	✓		Vigência até encerrar ações de controle.
	018.07.05.008	Formulário de boletim mensal de doses de vacinas aplicadas	vigência	9		✓	Vigência até consolidação dos dados.
	018.07.05.009	Formulário de controle mensal de estoque de vacina	vigência	2	✓		Vigência até atualização do formulário.
	018.07.05.010	Formulário de investigação de atendimento anti-rábico humano	vigência	18	✓		Vigência até o encerramento do caso.
	018.07.05.011	Formulário de relatório de investigação de surto e epidemia	vigência	8		✓	Vigência até o encerramento da investigação.
	018.07.05.012	Mapa de localização de doenças epidêmicas e endêmicas	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo Mapa.
	018.07.05.013	Mapa diário de registro de vacina	vigência	1	✓		Vigência até encerramento do mês
	018.07.05.014	Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo	vigência	0	✓		Vigência até elaboração de nova planilha
	018.07.05.015	Processo de autorização para inutilização de imunobiológicos e medicamentos impróprios para uso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar n. 709/1993, art. 41. Portaria n. 344/1998.
	018.07.05.016	Projeto de implementação do controle de tuberculose	vigência	5		✓	Vigência até conclusão.
	018.07.05.017	Registro de notificação de doenças transmissíveis - SVE	vigência	18		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.07.05.018	Registro geral consolidado da vigilância epidemiológica de notificação de doenças transmissíveis – SVE	vigência	10		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	018.07.05.019	Relação anual de notificação compulsória de doenças epidemiológicas, agravos e eventos de saúde	vigência	18	✓		Vigência até alta de todos os casos.
	018.07.05.020	Relação anual total de notificação de casos de tuberculose com informações parciais	vigência	18		✓	Vigência até alta de todos os casos.
	018.07.05.021	Relatório de avaliação da situação de doenças de notificação compulsória	vigência	2		✓	Vigência até a conclusão do relatório.
	018.07.05.022	Relatório de implantação de mudanças significativas na estrutura de serviços de implantação de novas atividades	vigência	10		✓	Vigência até a implantação e execução das atividades.
	018.07.05.023	Relatório de ocorrências e agravos inusitados de doenças transmissíveis	1	10		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional e para pesquisa científica.
	018.07.05.024	Relatório de vigilância epidemiológica	1	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional e para pesquisa científica.
	018.07.05.025	Tabela de notificações de surtos e agravos	1	10		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional e para pesquisa científica.
	018.07.05.026	Tabela de ocorrências de doenças de notificação compulsória	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração dos dados. O documento é importante para a preservação da memória institucional e para pesquisa científica.
018.07.06 Fiscalização e aplicação de penalidades	018.07.06.001	Expediente de acompanhamento de ações de vigilância sanitária	vigência	20	✓		Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, I (Código Penal). Vigência até a realização da ação.
	018.07.06.002	Expediente de inspeção de estabelecimentos que exercem atividades relacionadas a produtos sujeitos à vigilância sanitária	vigência	5	✓		Vigência até a realização da inspeção. Sendo constatada infração deve-se autuar o Processo de apuração e aplicação de penalidade à infração sanitária.
	018.07.06.003	Processo de apuração de denúncia relacionada à vigilância sanitária	vigência	20	✓		Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, I (Código Penal). Vigência até a conclusão da apuração.
	018.07.06.004	Processo de apuração e aplicação de penalidade à infração sanitária	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o cumprimento da penalidade imposta.
018.07.07 Gerenciamento de informações de vigilância em saúde	018.07.07.001	Base de dados do sistema de informação em vigilância epidemiológica	vigência	0		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade da Base de dados ou sua substituição.
	018.07.07.002	Base de dados do sistema de informação em vigilância sanitária	vigência	0		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade da Base de dados ou sua substituição.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
018.07.07 Gerenciamento de informações de vigilância em saúde	018.07.07.003	Sistema de informação em vigilância epidemiológica	vigência	0		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.
	018.07.07.004	Sistema de informação em vigilância sanitária	vigência	0		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.

GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL (FUNÇÃO 19)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS

ATIVIDADES-FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES
ATIVIDADES-FIM

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

019.01 Defesa Civil (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no controle das ações de prevenção de acidentes em áreas de risco.

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ATIVIDADES-FIM

Função:	**019**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL**
Subfunção:	**019.01**	**Defesa civil**
Atividade:	**019.01.01**	**Prevenção de acidentes em áreas de risco**
Documentos:	019.01.01.001	Auto de interdição
	019.01.01.002	Laudo técnico de vistoria
	019.01.01.003	Mapa ou planta de área de risco
	019.01.01.004	Plano de contingência de proteção e Defesa Civil
	019.01.01.005	Registro fotográfico de ocorrência em área de risco
	019.01.01.006	Relatório final de área de risco
	019.01.01.007	Requerimento ou convocação para vistoria em áreas de risco e áreas públicas
	019.01.01.008	Termo para regularização de obra em área de risco
Subfunção:	**019.02**	**Promoção da segurança pública municipal**
Atividade:	**019.02.01**	**Apuração de infrações disciplinares de integrantes da guarda civil**
Documentos:	019.02.01.001	Registro de denúncias sobre a atuação da guarda civil municipal
	019.02.01.002	Relatório de denúncias e reclamações
Atividade:	**019.02.02**	**Capacitação em segurança pública**
Documentos:	019.02.02.001	Apostila de curso aplicado
	019.02.02.002	Instrumentos de avaliação pedagógica
	019.02.02.003	Partitura
	019.02.02.004	Planilha de certificados e diplomas expedidos
	019.02.02.005	Planilha de controle de equipamentos e instrumentos musicais
	019.02.02.006	Plano de ensino da segurança pública municipal
	019.02.02.007	Relação de matérias aplicadas em cursos
	019.02.02.008	Relação de participantes em cursos e treinamentos
Atividade:	**019.02.03**	**Controle de equipamentos de segurança**
Documentos:	019.02.03.001	Mapa Força
	019.02.03.002	Planilha de controle de material bélico
	019.02.03.003	Planilha de controle diário de localização de viaturas - V.T.R
	019.02.03.004	Planilha de controle diário de viaturas
Atividade:	**019.02.04**	**Policiamento ostensivo**
Documentos:	019.02.04.001	Expediente de solicitação, reclamação ou denúncia para a guarda civil municipal
	019.02.04.002	Formulário de controle diário de patrulhamento motorizado
	019.02.04.003	Notificação de auto de imposição de penalidade
	019.02.04.004	Planilha de atendimento de ocorrências da sala de rádio
	019.02.04.005	Plano de trabalho diário da guarda civil municipal
	019.02.04.006	Registro sobre locais de pontos de tráfico de drogas
	019.02.04.007	Relatório diário de ronda oficial
Atividade:	**019.02.05**	**Registro e controle de ocorrências**
Documentos:	019.02.05.001	Boletim de ocorrência da guarda civil municipal e da defesa civil
	019.02.05.002	Relação das guardas civis municipais de cidades vizinhas
	019.02.05.003	Relatório estatístico anual da guarda civil municipal
	019.02.05.004	Relatório estatístico anual de ocorrências no município
	019.02.05.005	Relatório estatístico mensal de ocorrências da guarda civil municipal

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL

ÍNDICE[1]	Código de Classificação
A	
Apostila de curso aplicado	019.02.02.001
APURAÇÃO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES DE INTEGRANTES DA GUARDA CIVIL	019.02.01
Auto de interdição	019.01.01.001
B	
Boletim de ocorrência da guarda civil municipal e da defesa civil	019.02.05.001
C	
CAPACITAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA	019.02.02
CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA	019.02.03
D	
DEFESA CIVIL	019.01
E	
Expediente de solicitação, reclamação ou denúncia para a guarda civil municipal	019.02.04.001
F	
Formulário de controle diário de patrulhamento motorizado	019.02.04.002
G	
GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL	019
I	
Instrumentos de avaliação pedagógica	019.02.02.002
L	
Laudo técnico de vistoria	019.01.01.002
Livro de cautela de armas **USE** Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais **(TTD-Meio)**	004.02.02.030
Livro de cautela de coletes **USE** Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais **(TTD-Meio)**	004.02.02.030
Livro de cautela de equipamentos de segurança **USE** Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais **(TTD-Meio)**	004.02.02.030
Livro de cautela de rádio comunicador **USE** Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais **(TTD-Meio)**	004.02.02.030
M	
Mapa Força	019.02.03.001
Mapa ou planta de área de risco	019.01.01.003
N	
Notificação de auto de imposição de penalidade	019.02.04.003
P	
Partitura	019.02.02.003
Planilha de atendimento de ocorrências da sala de rádio	019.02.04.004
Planilha de certificados e diplomas expedidos	019.02.02.004
Planilha de controle de equipamentos e instrumentos musicais	019.02.02.005
Planilha de controle de material bélico	019.02.03.002
Planilha de controle diário de localização de viaturas - V.T.R	019.02.03.003
Planilha de controle diário de viaturas	019.02.03.004
Plano de contingência de proteção e Defesa Civil	019.01.01.004
Plano de ensino da segurança pública municipal	019.02.02.006
Plano de trabalho diário da guarda civil municipal	019.02.04.005
POLICIAMENTO OSTENSIVO	019.02.04
PREVENÇÃO DE ACIDENTES EM ÁREAS DE RISCO	019.01.01
PROMOÇÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL	019.02
R	
Registro de denúncias sobre a atuação da guarda civil municipal	019.02.01.001
REGISTRO E CONTROLE DE OCORRÊNCIAS	019.02.05
Registro fotográfico de ocorrência em área de risco	019.01.01.005
Registro sobre locais de pontos de tráfico de drogas	019.02.04.006
Relação das guardas civis municipais de cidades vizinhas	019.02.05.002
Relação de matérias aplicadas em cursos	019.02.02.007
Relação de participantes em cursos e treinamentos	019.02.02.008
Relatório de acompanhamento de execução de obras de canalização de rio ou córrego **INTEGRA** documento da Atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS **(TTD-Meio)**	004.01.02
Relatório de acompanhamento de execução de obras de galeria de águas pluviais **INTEGRA** documento da Atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS **(TTD-Meio)**	004.01.02
Relatório de denúncias e reclamações	019.02.01.002
Relatório diário de ronda oficial	019.02.04.007
Relatório estatístico anual da guarda civil municipal	019.02.05.003
Relatório estatístico anual de ocorrências no município	019.02.05.004
Relatório estatístico mensal de ocorrências da guarda civil municipal	019.02.05.005
Relatório final de área de risco	019.01.01.006
Requerimento ou convocação para vistoria em áreas de risco e áreas públicas	019.01.01.007
T	
Termo para regularização de obra em área de risco	019.01.01.008

[1]As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES e ATIVIDADES SÃO APRESENTADAS EM LETRAS MAIÚSCULAS. O Índice apresenta, também, os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente na **Administração Pública Municipal - Gestão da Política de Segurança Pública Municipal e Defesa Civil.**

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
019.01.01 Prevenção de acidentes em áreas de risco	019.01.01.001	Auto de interdição	vigência	5			Vigência até a regularização ou desinterdição do imóvel ou da área de risco.
	019.01.01.002	Laudo técnico de vistoria	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º; Lei federal n. 12.608/2012. Vigência até regularização da área.
	019.01.01.003	Mapa ou planta de área de risco	vigência	1		✓	Vigência até alteração da área.
	019.01.01.004	Plano de contingência de proteção e Defesa Civil	vigência	1		✓	Lei federal n. 12.608/2012, art. 8º, XI. Vigência até a atualização do Plano.
	019.01.01.005	Registro fotográfico de ocorrência em área de risco	vigência	3	✓		Vigência até regularização da área.
	019.01.01.006	Relatório final de área de risco	vigência	3		✓	Vigência até regularização da área.
	019.01.01.007	Requerimento ou convocação para vistoria em áreas de risco e áreas públicas	vigência	5	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o atendimento da solicitação.
	019.01.01.008	Termo para regularização de obra em área de risco	vigência	3	✓		Vigência até regularização da área.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-FIM

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
019.02.01 Apuração de infrações disciplinares de integrantes da guarda civil	019.02.01.001	Registro de denúncias sobre a atuação da guarda civil municipal	vigência	5		✓	Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	019.02.01.002	Relatório de denúncias e reclamações	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo relatório
019.02.02 Capacitação em segurança pública	019.02.02.001	Apostila de curso aplicado	vigência	5	✓		Vigência até o final do ano letivo.
	019.02.02.002	Instrumentos de avaliação pedagógica	vigência	5	✓		Vigência até conclusão do curso.
	019.02.02.003	Partitura	vigência	0		✓	Vigência até atualização do repertório.
	019.02.02.004	Planilha de certificados e diplomas expedidos	vigência	1	✓		Vigência até entrega dos certificados.
	019.02.02.005	Planilha de controle de equipamentos ou instrumentos musicais	1	0	✓		
	019.02.02.006	Plano de ensino da segurança pública municipal	vigência	5		✓	Vigência até o final do ano letivo.
	019.02.02.007	Relação de matérias aplicadas em cursos	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de nova relação.
	019.02.02.008	Relação de participantes em cursos e treinamentos	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de nova relação.
019.02.03 Controle de equipamentos de segurança	019.02.03.001	Mapa Força	1	5	✓		
	019.02.03.002	Planilha de controle de material bélico	1	2	✓		
	019.02.03.003	Planilha de controle diário de localização de viaturas - V.T.R	1	1	✓		
	019.02.03.004	Planilha de controle diário de viaturas	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
019.02.04 Policiamento ostensivo	019.02.04.001	Expediente de solicitação, reclamação ou denúncia para a guarda civil municipal	vigência	3	✓		Vigência até o atendimento ou decisão final.
	019.02.04.002	Formulário de controle diário de patrulhamento motorizado	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de relatório mensal.
	019.02.04.003	Notificação de auto de imposição e penalidade	vigência	5	✓		Vigência até julgado definitivo.
	019.02.04.004	Planilha de atendimento de ocorrências da sala de rádio	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de relatório anual.
	019.02.04.005	Plano de trabalho diário da guarda civil municipal	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo documento.
	019.02.04.006	Registro sobre locais de pontos de tráfico de drogas	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo relatório.
	019.02.04.007	Relatório diário de ronda oficial	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de relatório mensal.
019.02.05 Registro e controle de ocorrências	019.02.05.001	Boletim de ocorrência da guarda civil municipal e da defesa civil	vigência	10	✓		Vigência até tomada de providências.
	019.02.05.002	Relação das guardas civis municipais de cidades vizinhas	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de nova relação.
	019.02.05.003	Relatório estatístico anual da guarda civil municipal	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	019.02.05.004	Relatório estatístico anual de ocorrências no município	1	5		✓	
	019.02.05.005	Relatório estatístico mensal de ocorrências da guarda civil municipal	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do relatório anual.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA[1]

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 (Publicações Técnicas n. 51).

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

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

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Manual de normas e procedimentos de protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2013.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Modelo de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos do poder legislativo municipal (atividades fim e meio): por uma política pública de gestão documental nas câmaras municipais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2019.

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

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo); TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO (São Paulo). **Guia técnico de transparência municipal**. São Paulo: Arquivo Público do Estado / Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, 2019.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2022.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado / Imprensa Oficial, 2002 (Projeto "Como Fazer", vol. 8).

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 1998 (Projeto "Como Fazer", vol.1).

BERNARDES, Ieda Pimenta. As administrações Municipais e a Gestão Documental. *In*: OLIVEIRA, Daise Apparecida. **Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007, p.11-15.

BERNARDES, Ieda Pimenta e DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta *et alii* (Coordenação). **Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta *et alii* (Coordenação). **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS - CIA (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES –

[1] As publicações do Arquivo Público do Estado de São Paulo estão disponíveis no seguinte endereço: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/institucional/publicacoes/livros

ICA). **Declaração universal sobre os arquivos - DUA.** Oslo: ICA, 2010.

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

SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE. Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Manual de recomendações para o controle da tuberculose no Brasil** / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Guia de Orientação aos Membros do Conselho Municipal de Saúde**. São Paulo: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, 2019.

REFERÊNCIA LEGISLATIVA

LEGISLACAO FEDERAL[2]

Constituição

Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

Constituição (1988). **Emenda Constitucional nº 115, de 10 de fevereiro de 2022**. Altera a Constituição Federal para incluir a proteção de dados pessoais entre os direitos e garantias fundamentais e para fixar a competência privativa da União para legislar sobre proteção e tratamento de dados pessoais.

Leis Complementares

Lei Complementar n. 70, de 30 de dezembro de 1991. Institui contribuição para financiamento da Seguridade Social, eleva a alíquota da contribuição social sobre o lucro das instituições financeiras e dá outras providências.

Lei Complementar n. 87, de 13 de setembro de 1996. Dispõe sobre o imposto dos Estados e do Distrito Federal sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, e dá outras providências. (LEI KANDIR).

Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Lei Complementar n. 128, de 19 de dezembro de 2008. Altera a Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, altera as Leis n.s 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências.

Lei Complementar n. 131, de 27 de maio de 2009. Acrescenta dispositivos à Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Leis

Lei n. 1.081, de 13 de abril de 1950. Dispõe sôbre o uso de carros oficiais.

Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei n. 4.591, de 16 de dezembro de 1964. Dispõe sobre o condomínio em edificações e as incorporações imobiliárias.

Lei n. 4.725, de 13 de julho de 1965. Estabelece normas para o processo dos dissídios coletivos, e dá outras providências.

Lei n. 5.172, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.

Lei n. 6.514, de 22 de dezembro de 1977. Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo a segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

[2] Os atos legais federais estão disponíveis no seguinte endereço: http://www4.planalto.gov.br/legislacao/

Lei n. 8.036, de 11 de maio de 1990. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências.

Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.

Lei n. 8.159, de 9 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Lei n. 8.212, 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências.

Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.

Lei n. 8.313, de 23 de dezembro de 1991. Restabelece princípios da Lei n. 7.505, de 2 de julho de 1986, institui o Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac) e dá outras providências.

Lei n. 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.

Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei n. 8.685, de 20 de julho de 1993. Cria mecanismos de fomento à atividade audiovisual e dá outras providências.

Lei n. 8.934, de 18 de novembro de 1994. Dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e dá outras providências.

Lei n. 9.279, de 14 de maio de 1996. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial.

Lei n. 9.434, de 4 de fevereiro de 1997. Dispõe sobre a remoção de órgãos, tecidos e partes do corpo humano para fins de transplante e tratamento e dá outras providências.

Lei n. 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

Lei n. 9.528, de 10 de dezembro de 1997. Altera dispositivos das Leis n.s 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e dá outras providências.

Lei n. 9.601, de 21 de janeiro de 1998. Dispõe sobre o contrato de trabalho por prazo determinado e dá outras providências.

Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

Lei n. 9.608, de 18 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências.

Lei n. 9.609, de 19 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.

Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

Lei n. 10.028, de 19 de outubro de 2000. Altera o Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei n. 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei n. 201, de 27 de fevereiro de 1967.

Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil.

Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Lei n. 10.753, de 30 de outubro de 2003. Institui a Política Nacional do Livro.

Lei n. 10.520, de 18 de setembro de 2007. Dispõe sobre a concessão de pensão especial às pessoas atingidas pela hanseníase que foram submetidas a isolamento e internação compulsórios.

Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis n.s 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

Lei n. 11.794, de 8 de outubro de 2008. Regulamenta o inciso VII do § 1º do art. 225 da Constituição Federal, estabelecendo procedimentos para o uso científico de animais; revoga a Lei n. 6.638, de 8 de maio de 1979; e dá outras providências.

Lei n. 11.941, de 27 de maio de 2009. Altera a legislação tributária federal relativa ao parcelamento ordinário de débitos tributários; concede remissão nos casos em que especifica; institui regime tributário de transição, alterando o Decreto n. 70.235, de 6 de março de 1972, as Leis n.s 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 8.218, de 29 de agosto de 1991, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.430, de 27 de dezembro de 1996, 9.469, de 10 de julho de 1997, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 10.426, de 24 de abril de 2002, 10.480, de 2 de julho de 2002, 10.522, de 19 de julho de 2002, 10.887, de 18 de junho de 2004, e 6.404, de 15 de dezembro de 1976, o Decreto-Lei n. 1.598, de 26 de dezembro de 1977, e as Leis n.s 8.981, de 20 de janeiro de 1995, 10.925, de 23 de julho de 2004, 10.637, de 30 de dezembro de 2002, 10.833, de 29 de dezembro de 2003, 11.116, de 18 de maio de 2005, 11.732, de 30 de junho de 2008, 10.260, de 12 de julho de 2001, 9.873, de 23 de novembro de 1999, 11.171, de 2 de setembro de 2005, 11.345, de 14 de setembro de 2006; prorroga a vigência da Lei n. 8.989, de 24 de fevereiro de 1995; revoga dispositivos das Leis n.s 8.383, de 30 de dezembro de 1991, e 8.620, de 5 de janeiro de 1993, do Decreto-Lei n. 73, de 21 de novembro de 1966, das Leis n.s 10.190, de 14 de fevereiro de 2001, 9.718, de 27 de novembro de 1998, e 6.938, de 31 de agosto de 1981, 9.964, de 10 de abril de 2000, e, a partir da instalação do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais, os Decretos n.s 83.304, de 28 de março de 1979, e 89.892, de 2 de julho de 1984, e o art. 112 da Lei n. 11.196, de 21 de novembro de 2005; e dá outras providências.

Lei n. 12.232, de 29 de abril de 2010. Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências.

Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Lei n. 12.608, de 10 de abril de 2012. Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil. Institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC; dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC; autoriza a criação de sistema de informações e monitoramento de desastres; altera as Leis n.s 12.340, de 1º de dezembro de 2010, 10.257, de 10 de julho de 2001, 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.239, de 4 de outubro de 1991, e 9.394, de 20 de dezembro de 1996; e dá outras providências.

Lei n. 12.682, de 09 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

Lei n. 12.965, de 23 de abril de 2014. Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.

Lei n. 13.019, de 31 de julho de 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis n.s 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei n. 13.204, de 2015).

Lei n. 13.460, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Lei n. 13.787, de 27 de dezembro de 2018. Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente.

Lei n. 13.853, de 8 de julho de 2019. Altera a Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências.

Lei n. 13.874, de 20 de setembro de 2019. Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nos 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei n. 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada n. 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei n. 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei n. 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências.

Lei n. 13.979, de 6 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019.

Lei n. 14.063, de 23 de setembro de 2020. Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Medidas Provisórias

Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

Decretos-Lei

Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal.

Decreto-Lei n. 3.365, de 21 de junho de 1941. Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública.

Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

Decreto-Lei n. 76.900, de 23 de dezembro de 1975. Institui a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e dá outras providências.

Decreto-Lei n. 2.049, de 1 de agosto de 1983. Dispõe sobre as contribuições para o FINSOCIAL, sua cobrança, fiscalização, processo administrativo e de consulta, e dá outras providências.

Decreto-Lei n. 2.052, de 3 de agosto de 1983. Dispõe sobre as contribuições para o PIS-PASEP, sua cobrança, fiscalização, processo administrativo e de consulta, e dá outras providências.

Decretos

Decreto n. 20.910, de 6 de janeiro de 1932. Regula a prescrição quinquenal.

Decreto n. 70.274, de 9 de março de 1972. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.

Decreto n. 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei n° 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

Decreto n. 1.800, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei n. 8.934, de 18 de novembro de 1994, que dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e dá outras providências.

Decreto n. 3.048, de 6 de maio de 1999. Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências.

Decreto n. 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

Decreto n. 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

Decreto n. 9.175, de 18 de outubro de 2017. Regulamenta a Lei n. 9.434, de 4 de fevereiro de 1997, para tratar da disposição de órgãos, tecidos, células e partes do corpo humano para fins de transplante e tratamento.

Decreto n. 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei n. 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Outros atos legais federais

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Resolução RDC n. 50, de 21 de fevereiro de 2002**. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Resolução RDC n. 45, de 12 de março de 2003**. Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Utilização das Soluções Parenterais (SP) em Serviços de Saúde.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Resolução RDC n. 302, de 13 de outubro de 2005**. Dispõe sobre Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Resolução RDC n. 171, de 4 de setembro de 2006**. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o funcionamento de Bancos de Leite Humano.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Resolução RDC n. 67, de 8 de outubro de 2007**. Dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficinais para Uso Humano em farmácias.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Resolução RDC n. 38, de 4 de junho de 2008**. Dispõe sobre a instalação e o funcionamento de Serviços de Medicina Nuclear "in vivo".

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Resolução RDC n. 11, de 22 de março de 2011**. Dispõe sobre o controle da substância Talidomida e do medicamento que a contenha.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Resolução RDC n. 15, de 15 de março de 2012**. Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Resolução RDC n. 6, de 10 de março de 2013**. Dispõe sobre os requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os serviços de endoscopia com via de acesso ao organismo por orifícios exclusivamente naturais.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Resolução RDC n. 36, de 25 de julho de 2013**. Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Resolução RDC n. 34, de 11 de junho de 2014**. Dispõe sobre as Boas Práticas no Ciclo do Sangue.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Resolução RDC n. 103, de 31 de agosto de 2016**. Dispõe sobre a atualização do Anexo I (Listas de Substâncias Entorpecentes, Psicotrópicas, Precursoras e Outras sob Controle Especial) da Portaria SVS/MS n. 344, de 12 de maio de 1998, e dá outras providências.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Resolução RDC n. 197, de 26 de dezembro de 2017**. Dispõe sobre os requisitos mínimos para o funcionamento dos serviços de vacinação

humana.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Resolução RDC n. 222, de 28 de março de 2018**. Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN n. 358, de 15 de outubro de 2009**. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN n. 429, de 30 de maio de 2012**. Dispõe sobre o registro das ações profissionais no prontuário do paciente, e em outros documentos próprios da enfermagem, independente do meio de suporte – tradicional ou eletrônico.

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. **Resolução CFF n. 449, de 24 de outubro de 2006**. Dispõe sobre as atribuições do Farmacêutico na Comissão de Farmácia e Terapêutica.

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. **Resolução CFF n. 596, de 21 de fevereiro de 2014**. Dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Resolução CFM n. 1.638, de 10 de julho de 2002**. Define prontuário médico e torna obrigatória a criação da Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Resolução CFM n. 1.821, de 11 de julho de 2007**. Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.

CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS. **Resolução CFN n. 621, de 18 de fevereiro de 2019**. Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN) e dá outras providências.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Resolução CFP n. 001, de 30 de março de 2009**. Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 05, de 30 de setembro de 1996.** Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS(CONARQ). **Resolução n. 20, de 16 de julho de 2004.** Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 24, de 3 de agosto de 2006.** Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 25, de 27 de abril de 2007.** Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 27, de 16 de junho de 2008.** Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 29, de 29 de maio de 2009.** Dá nova redação ao Art. 2º e ao inciso I da Resolução n.. 27, de 16 de junho de 2008.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 31, de 28 de abril de 2010**. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 32, de 17 de maio de 2010.** Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas

Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, e-ARQ Brasil.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 37, de 19 de dezembro de 2012**. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 38, de 9 de julho de 2013**. Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações".

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 39, de 29 de abril de 2014.** Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. [Redação dada pela Resolução nº 43 de 04 de setembro de 2015]

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 40, de 9 de dezembro de 2014.** Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 43, de 04 de setembro de 2015.** Altera a redação da Resolução do CONARQ n. 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 44, de 14 de fevereiro de 2020.** Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução n. 40, de 9 de dezembro de 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 47, de 26 de abril de 2021.** Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 48, de 10 de novembro de 2021.** Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 50, de 06 de maio de 2022.** Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, e-ARQ Brasil, Versão 2. Rio de Janeiro: CONARQ, 2022.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA. **Portaria n. 915, de 30 de julho de 2019**. Aprova a nova redação da Norma Regulamentadora n. 01 - Disposições Gerais.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Nota técnica conjunta número 05/2015 CGSCAM/DAPE/SAS/MS, CGAFME/DAF/SCTIE/MS e CGDT/DEVIT/SVS/MS.** Essa nota técnica visa orientar a sazonalidade do vírus sincicial respiratório (VSR) no Brasil e oferecer esclarecimentos referentes ao protocolo de uso do medicamento palivizumabe, publicado na portaria SAS/MS N.522 de 13 de maio de 2014, incorporado no SUS pela portaria SCTIE-MS N. 53, de 30 de novembro de 2012 e retificada pela Portaria n. 90, de 13 de maio de 2013.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Portaria n. 2.616, de 12 de maio de 1998**. (Prevenção de Infecção Hospitalar)

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Portaria n. 1.820, de 13 de agosto de 2009**. Dispõe sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Portaria n. 2.600, de 21 de outubro de 2009**. Aprova o Regulamento Técnico do Sistema Nacional de Transplantes.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Portaria n. 104, de 25 de janeiro de 2011**. Define as terminologias adotadas em legislação nacional, conforme o disposto no Regulamento Sanitário Internacional 2005 (RSI 2005), a relação de doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória em todo o território nacional e estabelece fluxo, critérios, responsabilidades e atribuições aos profissionais e serviços de saúde.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Portaria n. 1.459, de 24 de junho de 2011**. Institui, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS - a Rede Cegonha.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Portaria n. 158, de 4 de fevereiro de 2016**. Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Portaria n. 2.567, de 25 de novembro de 2016**. Dispõe sobre a participação complementar da iniciativa privada na execução de ações e serviços de saúde e o credenciamento de prestadores de serviços de saúde no Sistema Único de Saúde (SUS).

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Portaria de Consolidação n. 1, de 28 de setembro de 2017**. Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Portaria de Consolidação n. 2, de 28 de setembro de 2017**. Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL. **Instrução Normativa INSS/Pres n. 45, de 06 de agosto de 2010.** Dispõe sobre a administração de informações dos segurados, o reconhecimento, a manutenção e a revisão de direitos dos beneficiários da Previdência Social e disciplina o processo administrativo previdenciário no âmbito do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL. **Instrução Normativa INSS/Pres n. 77, de 21 de janeiro de 2015.** Estabelece rotinas para agilizar e uniformizar o reconhecimento de direitos dos segurados e beneficiários da Previdência Social, com observância dos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal de 1988.

MINISTÉRIO DO TRABALHO. **Portaria n. 3.214, de 08 de junho de 1978**. Aprova as Normas Regulamentadoras-NR-do capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

MINISTÉRIO DO TRABALHO. **Portaria SSMT n. 33, de 27 de outubro de 1983.** Altera as Normas Regulamentadoras NR 4 e NR 5, aprovadas pela Portaria n. 3.214, de 08.06.1978.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL. **Portaria SSST n. 25, de 29 de dezembro de 1994**. Aprova a Norma Regulamentadora n. 9 - Riscos Ambientais, e dá outras providências.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Portaria n. 3.626, de 13 de novembro de 1991.** Dispõe sobre o registro de empregados, as anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social e o registro de horário de trabalho.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Portaria DSST n. 1, de 21 de janeiro de 1992**. Dispõe sobre os prazos de validade dos Certificados de Aprovação (CA).

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Portaria n. 08, de 23 de fevereiro de 1999**. Altera a Norma Regulamentadora n.º 05, que dispõe sobre a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA e dá outras providências.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Portaria DSST n. 03, de 1º de março de 2002**. Baixa instruções sobre a execução do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Instrução Normativa INSS/DC n. 78, de 16 de julho de 2002.** Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Arrecadação e de Benefícios.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Portaria MTE n. 485, de 11 de novembro de 2005**. Aprova a Norma Regulamentadora n. 32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde).

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Portaria n. 41, de 28 de março de 2007**. Disciplina o registro e a anotação de Carteira de Trabalho e Previdência Social de empregados.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Portaria n. 3.158, de 18 de maio de 1971.** Dispõe sobre a obrigatoriedade do livro de "Inspeção do Trabalho".

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL. **Instrução Normativa SRF n. 86, de 22 de outubro de 2001.** Dispõe sobre informações, formas e prazos para apresentação dos arquivos digitais e sistemas utilizados por pessoas jurídicas.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL. **Instrução Normativa SRF n. 96, de 27 de novembro de 2001.** Dispõe sobre o pagamento de receitas federais por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Federais (Darf) e Documento de Arrecadação do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Darf-Simples), impressos com código de barras.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL. **Instrução Normativa RFB n. 1.863, de 27 de dezembro de 2018**. Dispõe sobre o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

SECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE. **Portaria n. 334, de 08 de junho de 2007**. Normatiza o processo de credenciamento e habilitação de laboratórios de quantificação da carga viral do HIV e de laboratórios para a contagem de linfócitos T CD4+/CD8+.

SECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE. **Portaria n. 522, de 13 de maio de 2016**. Aprova o protocolo de uso do Palivizumabe.

SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE. **Portaria n. 272, de 8 de abril de 1998**. Dispõe sobre o regulamento técnico para terapia de nutrição parenteral.

SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE. **Portaria n. 344, de 12 de maio de 1998**. Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.

SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE. **Portaria n. 33, de 14 de julho de 2005**. Inclui doenças à relação de notificação compulsória, define agravos de notificação imediata e a relação dos resultados laboratoriais que devem ser notificados pelos Laboratórios de Referência Nacional ou Regional.

SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE. **Portaria n. 116, de 11 de fevereiro de 2009**. Regulamenta a coleta de dados, fluxo e periodicidade de envio das informações sobre óbitos e nascidos vivos para os Sistemas de Informações em Saúde sob gestão da Secretaria de Vigilância em Saúde.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO. **Súmula n. 206 do TST**. **FGTS. INCIDÊNCIA SOBRE PARCELAS PRESCRITAS (nova redação) - Res. 121/2003, DJ 19, 20 e 21.11.2003**. A prescrição da pretensão relativa às parcelas remuneratórias alcança o respectivo recolhimento da contribuição para o FGTS.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO. **Súmula n. 210 do TST**. **RECURSO DE REVISTA. EXECUÇÃO DE SENTENÇA (cancelada) - Res. 121/2003, DJ 19, 20 e 21.11.2003**. A admissibilidade do recurso de revista contra acórdão proferido em execução de sentença depende de demonstração inequívoca de violação direta à Constituição Federal.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO. **Súmula n. 362 do TST**. **FGTS. PRESCRIÇÃO (nova redação) - Res. 198/2015, republicada em razão de erro material – DEJT divulgado em 12, 15 e 16.06.2015**. I – Para os casos em que a ciência da lesão ocorreu a partir de 13.11.2014, é quinquenal a prescrição do direito de reclamar contra o não-recolhimento de contribuição para o FGTS, observado o prazo de dois anos após o término do contrato; II – Para os casos em que o prazo prescricional já estava em curso em 13.11.2014, aplica-se o prazo prescricional que se consumar primeiro: trinta anos, contados do termo inicial, ou cinco anos, a partir de 13.11.2014 (STF-ARE-709212/DF).

LEGISLAÇÃO ESTADUAL[3]

Lei-Complementar

SÃO PAULO (Estado). **Lei complementar n. 709, de 14 de janeiro de 1993.** Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado.

Leis

[3] Os atos legais estaduais estão disponíveis no seguinte endereço: https://www.al.sp.gov.br/alesp/pesquisa-legislacao/

SÃO PAULO (Estado). **Lei n. 10.320, de 16 de dezembro de 1968**. Dispõe sôbre os sistemas de controle interno da gestão financeira e orçamentária do Estado.

SÃO PAULO (Estado). **Lei n. 6.374, de 01 de março de 1989 (Atualizada até a Lei n. 17.293, de 15 de outubro de 2020).** Dispõe sobre a instituição do ICMS.

SÃO PAULO (Estado). **Lei n. 11.377, de 14 de abril de 2003.** Define as obrigações de pequeno valor, previstas no § 3.º do Artigo 100 da Constituição Federal, e os precatórios judiciais excepcionados pelo "caput" do Artigo 78 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências.

Decretos

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984.** Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 29.838, de 18 de abril de 1989.** Dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.** Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004.** Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009.** Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012.** Regulamenta a Lei federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 60.145, de 11 de fevereiro de 2014.** Dispõe sobre o recolhimento de documentos de guarda permanente, produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, indireta e fundacional, para a Unidade de Arquivo Público do Estado, da Casa Civil.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 60.334, de 3 de abril de 2014.** Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 63.382, de 9 de maio de 2018.** Substitui os anexos do Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, e dá providências correlatas.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 64.355, de 31 de julho de 2019.** Institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas.

Outros atos legais estaduais

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Instrução Normativa APE/SAESP - 1, de 10 de março de 2009**. Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Instrução Normativa APE/SAESP - 2, de 2 de dezembro de 2010**. Estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Instrução Normativa APE/SAESP - 3, de 14 de**

setembro de 2015. Estabelece critérios complementares à instrução Normativa APE/SAESP-2, de 2-12/-2010, para o recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado, visando a efetiva aplicação do Dec. Est. 60.145-2014.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Portaria UAPESP/SAESP - 1, de 4 de dezembro de 2018**. Dispõe sobre diretrizes para a contratação de serviços arquivísticos visando à execução de atividades técnicas auxiliares.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Portaria UAPESP/SAESP - 2, de 4 de dezembro de 2018**. Dispõe sobre procedimentos para orientar a modelagem de documentos digitais.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Portaria UAPESP/SAESP - 3, de 8 de outubro de 2020**. Substitui o Anexo da Resolução SG-57, de 30-9- 2019, que aprova o "Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel", define procedimentos e dá providências correlatas.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Portaria UAPESP/SAESP - 4, de 23 de novembro de 2020**. Substitui os Anexos I e II da Instrução Normativa APE/SAESP nº 1, de 10 de março de 2009, que definem os requisitos e metadados a serem adotados pelo ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") do SP Sem Papel e por outros sistemas autorizados de gestão arquivística de documentos.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Portaria UAPESP/SAESP - 5, de 5 de agosto de 2021.** Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre a digitalização de documentos públicos, a gestão e a preservação de seus representantes digitais para que produzam os mesmos efeitos legais de documentos originais.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Portaria UAPESP/SAESP - 6, de 25 de agosto de 2021.** Define procedimentos para orientar o mapeamento de documentos compostos e a modelagem de documentos digitais no ambiente digital de gestão documental "Documentos Digitais" do SP Sem Papel.

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO. **Parecer COREN-SP CT 037/2013.** PRCI n. 100.547. Tickets n. 280.023, 280.980, 281.285, 281.909, 284.347, 284.740, 285.789, 288.464, 291.884, 295.419, 297.886. Ementa: Carro de emergência: composição, responsabilidade pela montagem, conferência e reposição.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Resolução CREMESP 114, de 1 de março de 2005.** Torna obrigatória a Comissão de Revisão de Óbitos nos Hospitais do Estado de São Paulo.

SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO. **Resolução SF n. 73, de 10 de novembro de 2011**. Estabelece normas complementares para o recadastramento dos beneficiários de complementação de aposentadoria, pensão da Revolução Constitucionalista de 1932, pensões parlamentares e pensões de caráter especial (revogada).

SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO. **Resolução SF n. 74, de 22 de outubro de 2012**. Estabelece normas complementares para o recadastramento dos beneficiários de complementação de aposentadoria, pensão da Revolução Constitucionalista de 1932, pensões parlamentares e pensões de caráter especial.

SECRETARIA DA SAÚDE. **Portaria CVS 4, de 22 de abril de 2002.** Dispõe sobre a obrigatoriedade de informação do destino final dos hemocomponentes preparados para transfusão, com fins de rastreabilidade, sobre a obrigatoriedade de informação da ocorrência de reações transfusionais e dá providências correlatas.

SECRETARIA DA SAÚDE. **Portaria CVS 13, de 04 de novembro de 2005.** Aprova NORMA TÉCNICA que trata das condições de funcionamento dos Laboratórios de Análises e Pesquisas Clínicas, Patologia Clínica e Congêneres, dos Postos de Coleta Descentralizados aos mesmos vinculados, regulamenta os procedimentos de coleta de material humano realizados nos domicílios dos cidadãos, disciplina o transporte de material humano e dá outras providências.

SECRETARIA DA SAÚDE. **Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013.** Aprova o regulamento técnico sobre boas práticas para estabelecimentos comerciais de alimentos e para serviços de alimentação, e o roteiro de inspeção, anexo.

SECRETARIA DA SAÚDE. **Portaria CVS n. 1, de 5 de agosto de 2017.** Disciplina, no âmbito do Sistema Estadual de Vigilância Sanitária – SEVISA, o licenciamento dos estabelecimentos de interesse da saúde e das fontes de radiação ionizante, e dá providências correlatas.

SECRETARIA DA SAÚDE. **Portaria CVS n. 10, de 5 de agosto de 2017.** Define diretrizes, critérios e procedimentos no âmbito do Sistema Estadual de Vigilância Sanitária - SEVISA, para avaliação físico funcional de projetos de edificações de atividades de interesse da saúde e emissão do Laudo Técnico de Avaliação – LTA.

SECRETARIA DA SAÚDE. **Portaria CVS n. 1, de 2 de janeiro de 2018.** Disciplina, no âmbito do Sistema Estadual de Vigilância Sanitária – SEVISA, o licenciamento dos estabelecimentos de interesse da saúde e das fontes de radiação ionizante, e dá providências correlatas.

SECRETARIA DE PROJETOS, ORÇAMENTO E GESTÃO. **Resolução SFP n. 93, de 29 de outubro de 2019**. Estabelece normas complementares para o recadastramento dos beneficiários que especifica.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Instruções n. 01/2002 (TCA-34.554/026/02)** - Esfera Estadual. Ver Instruções n. 1/2020, atualizada pela Resolução n. 11/2021.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Instruções n. 02/2002 (TCA-34.554/026/02)** - Esfera Municipal. Ver Instruções n. 1/2020, atualizada pela Resolução n. 11/2021.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Instruções n. 02/2016 (TC-A-011476/026/16)** - Esferas Estadual e Municipal. Ver Instruções n. 1/2020, atualizada pela Resolução n. 11/2021.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Instruções n. 1/2020** (atualizada pela Resolução n. 11/2021) **(TC-A- 011476/026/16); (SEI n. 7766/2020-77)** - Esferas Estadual e Municipal.

Formato
210 x 297 mm

Fonte capa
Franklin gothic medium e Franklin gothic book

Fonte miolo
Cambria e Arial

Papel capa
Cartão triplex, 250 g/m^2

Papel miolo
Offset, 90 g/m^2

Número de páginas
208

Tiragem
1.000 unidades