

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.1 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL							
1.1.1 Elaboração de Atos Administrativos							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
1.1.1.1	Leis, decretos, portarias, estatutos, códigos, regulamentos, regimentos internos, normas, instruções normativas, resoluções, deliberações, autógrafo de lei	Até publicação do ato + 4 anos	15 anos	-	Guarda Permanente		
1.1.1.2	Minutas de atos jurídicos (decretos, portarias, instruções normativas, estatutos, códigos, regulamentos, regimentos internos, normas, resoluções, deliberações)	Até elaboração do ato	4 anos	-	Eliminação*	*No caso do ato não ser aprovado, este receberá a destinação final de "guarda permanente".	
1.1.1.3	Projetos de Lei	Vigência* + 4 anos	15 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a promulgação/ sansão ou veto.	
1.1.1.4	Autógrafos de Lei	Vigência* + 4 anos	15 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a promulgação/ sansão ou veto. Os autógrafos de lei ficam anexados a cada Lei que foi sancionada. As cópias podem ser eliminadas.	
1.1.1.5	Norma das Normas	Vigência* + 3 anos	5 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se encerra quando realizar nova atualização .	
1.1.1.6	Normas de Procedimentos	Vigência*	5 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se encerra quando realizar nova atualização .	
1.1.1.99	Outros documentos referentes à elaboração de atos administrativos*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.1 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL							
1.1.2 Planejamento e registro de ações dos serviços públicos de Governo							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
1.1.2.1	Planos, Programas e Projetos	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente	Conjunto documental gerado para registrar todas as ações desenvolvidas ao longo da implantação do projeto/programa. Incluem-se documentos referentes ao planejamento interno do órgão, planos estratégicos e de desenvolvimento.	
1.1.2.2	Relatórios anuais de atividades	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.	
1.1.2.3	Relatórios de final de mandato	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
1.1.2.4	Relatório de visita técnica	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
1.1.2.5	Ata de reunião	7 anos	15 anos	-	Guarda Permanente		

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.1 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL							
1.1.2 Planejamento e registro de ações dos serviços públicos de Governo							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
1.1.2.6	Cronograma de atividades	Vigência*	3 anos	-	Eliminação	*A vigência se encerra quando a atividade é finalizada.	
1.1.2.7	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente	O documento é importante para preservação da memória institucional.	
1.1.2.99	Outros documentos referentes ao planejamento e registro de ações dos serviços públicos*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.1 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL							
1.1.3 Formalização de Acordos, Convênios e Parcerias com Outras Instituições							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
1.1.3.1	Processo de formalização de contrato de patrocínio e copatrocínio	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	Processo em desuso. *A vigência se encerra com a finalização do acordo. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Processos indeferidos ou cancelados, somente com propostas, podem ser eliminados após 05 anos do arquivamento.	
1.1.3.2	Processo de formalização de convênio de cooperação técnica e/ou financeira	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a finalização do acordo. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Processos indeferidos ou cancelados, somente com propostas, podem ser eliminados após 05 anos do arquivamento.	
1.1.3.3	Processo de formalização de Termo de parceria com outros órgãos	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a finalização do acordo. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Processos indeferidos ou cancelados, somente com propostas, podem ser eliminados após 05 anos do arquivamento.	
1.1.3.4	Processo de formalização de protocolo de intenções com outros órgãos	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a finalização do acordo. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Processos indeferidos ou cancelados, somente com propostas, podem ser eliminados após 05 anos do arquivamento.	
1.1.3.5	Processo de formalização de convênio com empresas, associações e fundações	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a finalização do acordo. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Processos indeferidos ou cancelados, somente com propostas, podem ser eliminados após 05 anos do arquivamento.	

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL						
1.1 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL						
1.1.3 Formalização de Acordos, Convênios e Parcerias com Outras Instituições						
1.1.3.6	Processo de formalização de termos de convênios com Governo Federal, Estadual e Municipal	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a finalização do acordo. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Processos indeferidos ou cancelados, somente com propostas, podem ser eliminados após 05 anos do arquivamento.
1.1.3.7	Processo para Formalização de Termo de Fomento	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a finalização do acordo. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Processos indeferidos ou cancelados, somente com propostas, podem ser eliminados após 05 anos do arquivamento.
1.1.3.8	Processo para Formalização de Termo de Colaboração	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a finalização do acordo. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Processos indeferidos ou cancelados, somente com propostas, podem ser eliminados após 05 anos do arquivamento.
1.1.3.9	Proposta de serviços/cursos oferecidos à prefeitura por instituições externas	Vigência*	-	-	Eliminação	*As propostas indeferidas podem ser eliminadas após 1 (um) ano de arquivamento. Em caso de deferimento apensar ao processo da formalização do convênio e seguir a temporalidade do item 1.1.3.2 ou 1.1.3.5.
1.1.3.99	Outros documentos referentes à Formalização de Acordos, Convênios e Parcerias com Outras Instituições*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.1 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL							
1.1.4 Planejamento Orçamentário do Município							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
1.1.4.1	Leis de diretrizes orçamentárias – LDO	4 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
1.1.4.2	Lei Orçamentária Anual – LOA	4 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
1.1.4.3	Plano Plurianual – PPA	4 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
1.1.4.4	Quadro de detalhamento de despesa – QDD	4 anos	3 anos	-	Eliminação	Atualmente o Documento é gerado pelo sistema eletrônico e é modificado constantemente. Considerar o prazo para os documentos físicos.	
1.1.4.5	Minutas relativas à legislação de diretrizes orçamentárias	Até publicação da Lei	10 anos	-	Guarda Permanente		
1.1.4.6	Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/suplementações de recursos orçamentários	Até publicação	10 anos	1 ano	Guarda Permanente		
1.1.4.7	Processos relativos ao orçamento programa anual	1 ano	10 anos	2 anos	Guarda Permanente		
1.1.4.8	Propostas setoriais para o orçamento programa	1 ano	3 anos	5 anos	Eliminação		
1.1.4.9	Minutas de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	Até publicação do ato normativo	10 anos	-	Guarda Permanente		

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.1 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL							
1.1.4 Planejamento Orçamentário do Município							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
1.1.4.10	Orientações e diretrizes para elaboração do orçamento público	4 anos	4 anos	-	Eliminação*	*Guardar um exemplar no Arquivo, para manutenção da memória institucional.	
1.1.4.11	Relatórios de metodologia e resultados do orçamento participativo	4 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
1.1.4.12	Levantamento de prioridades para o orçamento participativo	4 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
1.1.4.13	Atas das Assembleias do orçamento participativo	4 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
1.1.4.14	Listas de presença do orçamento participativo	4 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
1.1.4.15	Processo de liberação de créditos suplementares e especiais no orçamento	Até prestação de contas	5 anos	1 ano	Eliminação	Lei nº 4.320/1964. Créditos Adicionais - são as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento	
1.1.4.16	Processo de suplementação e redução orçamentária	Até prestação de contas	5 anos	1 ano	Eliminação		
1.1.4.17	Proposta orçamentária das secretarias	5 anos	10 anos	-	Eliminação		
1.1.4.18	Bloqueio e desbloqueio de despesas	4 anos	4 anos	1 ano	Eliminação		Processo de requisição de desbloqueio/contingenciamento de recursos
1.1.4.19	Estatísticas de cenários macroeconômicos	4 anos	10 anos		Guarda Permanente	Projeções que fazem parte da elaboração das peças orçamentárias (PPA, LOA e LDO), compondo o processo administrativo, e até a mensagem de Lei;	
1.1.4.99	Outros documentos referentes ao Planejamento Orçamentário do Município*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.1 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL							
1.1.5 Atendimento ao Cidadão e Solicitação de Serviços e informações							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
1.1.5.1	Registros de reclamações, denúncias, elogios e sugestões da Ouvidoria	Vigência* + 1 ano	5 anos	-	Eliminação**	*A vigência se encerra após o término da apuração ou prescrição. Inclui as respostas das secretarias e da ouvidoria. **Denúncias que estão em investigação interna ou de outros órgãos fiscalizadores não podem ser eliminadas. Hoje o documento é 100% eletrônico e deve acompanhar a mesma temporalidade.	Processos de registros de reclamações, denúncias, elogios e sugestões da ouvidoria

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.1 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL							
1.1.5 Atendimento ao Cidadão e Solicitação de Serviços e informações							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
1.1.5.2	Solicitação de acesso a documentos e informações pela Lei de Acesso à Informação	Vigência* + 1 ano	5 anos	5 anos	Eliminação	*Vigência: Esgota-se com a finalização da análise do pedido. A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. Fundamentação Legal: Lei Federal 12.527/2011 e Decreto Municipal 253/2012.	
1.1.5.3	Denúncias do Disk Silêncio	Vigência* + 1 ano	5 anos	–	Eliminação	*A vigência se encerra após término da apuração ou prescrição. Inclui as respostas das secretarias e da ouvidoria. Hoje o documento é 100% eletrônico e deve acompanhar a mesma temporalidade.	
1.1.5.4	Relatórios de estatísticas gerais da Ouvidoria e da Lei de Acesso à informação	4 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
1.1.5.5	Solicitação de cópia de processos e documentos por usuários externos	1 ano	–	–	Eliminação		
1.1.5.99	Outros documentos referentes ao Atendimento ao Cidadão e Solicitação de Serviços e informações*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.2 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA							
1.2.1 Controle e Auditoria Interna							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
1.2.1.1	Plano Anual de Auditoria Interna - PAAL	4 anos	2 anos	–	Guarda Permanente		
1.2.1.2	Manual de Auditoria Interna	8 anos	4 anos	–	Guarda Permanente		
1.2.1.3	Processo de Auditoria	8 anos	12 anos	–	Guarda Permanente	Contém no processo: Ordem de Serviço de Auditoria; Planejamento de Auditoria Interna; Solicitação Técnica; Nota de Auditoria; Relatório de Auditoria Interna Preliminar; Relatório de Auditoria Interna; Posicionamento do Responsável pela Equipe; Aprovação do Relatório de Auditoria Interna; Aprovação Parcial do Relatório de Auditoria Interna; Documentos Recebidos de Unidade Auditada (Planos de ação, Fluxo de Trabalho, Relatórios, etc.) Documento sigiloso	

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.2 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA							
1.2.1 Controle e Auditoria Interna							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
1.2.1.4	Processo de Auditoria de Monitoramento	8 anos	12 anos	-	Guarda Permanente	Contém no processo: Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento; Planejamento de Auditoria de Monitoramento; Solicitação Técnica; Relatório de Auditoria de Monitoramento; Posicionamento do Responsável pela Equipe; Aprovação do Relatório de Auditoria de Monitoramento; Aprovação Parcial do Relatório de Auditoria de Monitoramento; Documentos Recebidos de Unidade Auditada (Planos de ação, Fluxo de Trabalho, Relatórios, etc.) Documento sigiloso	
1.2.1.5	Processo de Inspeção	8 anos	12 anos	-	Guarda Permanente	Contém no processo: Ordem de Serviço de Inspeção; Solicitação Técnica; Quesitos para Inspeção; Relatório de Inspeção; Posicionamento do Responsável pela Equipe; Aprovação do Relatório de Inspeção; Aprovação Parcial do Relatório de Inspeção. Documento sigiloso	
1.2.1.6	Processo de Ordem de Serviço de Nota Técnica	4 anos	12 anos	-	Guarda Permanente	Contém no processo: Ordem de Serviço de Nota Técnica; Solicitação técnica, Nota Técnica; Posicionamento do Responsável pela Equipe; Aprovação de Nota Técnica; Não aprovação de nota técnica; Minuta de portaria de Aprovação de Nota Técnica sem informação sigilosa; Minuta de Portaria de Aprovação de Nota Técnica com sigilo. Processo sigiloso.	
1.2.1.7	Processo de Ordem de Serviço de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais	4 anos	4 anos	-	Guarda Permanente	Contém no processo: Ordem de Serviço de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais; Planejamento para Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais; Relatório de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais; Posicionamento do Responsável pela Equipe de Análise; Aprovação de Relatório de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais; Aprovação Parcial do Relatório de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais. Processo sigiloso.	
1.2.1.8	Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno - RELACI	2 anos	5 anos	-	Guarda Permanente		
1.2.1.9	Relatório de Parecer Conclusivo da Unidade Executora de Controle Interno - RELUCI	2 anos	5 anos	-	Guarda Permanente		
1.2.1.10	Relatório de Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno - RELOCI	2 anos	5 anos	-	Guarda Permanente		
1.2.1.11	Relatório de Gestão - RELGES	2 anos	5 anos	-	Guarda Permanente		

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.2 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA							
1.2.1 Controle e Auditoria Interna							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
1.2.1.12	Ofício e notificação de órgãos externos fiscalizadores*	4 anos	5 anos	-	Guarda Permanente	*Documentos do MPES, TCES e outros entes dos demais poderes remetidos exclusivamente ao setor que realiza o controle interno da Prefeitura. Demais ofícios ver item 2.6.5.2 ou 2.6.5.4	
1.2.1.13	Análise de Tomada de Contas Especiais	Até a emissão do Acórdão do TCEES	5 anos	-	Guarda Permanente		
1.2.1.99	Outros documentos referentes a Controle e Auditoria Interna*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.3 RELACIONAMENTOS PÚBLICOS E CERIMONIAL							
1.3.1 Organização de Eventos e Solenidades							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
1.3.1.1	Agenda de Eventos	1 ano	-	-	Eliminação		
1.3.1.2	Discurso, palestra ou conferência	4 anos	10 anos	-	Guarda Permanente	Discursos proferidos por autoridades da administração superior.	
1.3.1.3	Lista de presença em evento	4 anos	-	-	Eliminação		
1.3.1.4	Solicitação de reserva em auditório/sala	1 ano	-	-	Eliminação		
1.3.1.99	Outros documentos referentes a Organização de Eventos e Solenidades*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.3 RELACIONAMENTOS PÚBLICOS E CERIMONIAL							
1.3.2 Controle de Agenda Institucional e Audiências do Prefeito							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
1.3.2.1	Agenda de compromissos oficiais do prefeito	5 anos	-	-	Eliminação		
1.3.2.2	Ata de reunião do prefeito	7 anos	15 anos	-	Guarda Permanente		
1.3.2.3	Comunicado agendando audiência	Vigência*	1 ano	-	Eliminação	*A vigência se encerra após a realização da audiência.	
1.3.2.4	Convite recebido	Vigência*	1 ano	-	Eliminação	*A vigência se encerra após a realização do evento.	
1.3.2.5	Ofício de convocação para reunião	4 anos	-	-	Eliminação		

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.3 RELACIONAMENTOS PÚBLICOS E CERIMONIAL							
1.3.2 Controle de Agenda Institucional e Audiências do Prefeito							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
1.3.2.6	Processo de solicitação de reunião com o Prefeito	Vigência*	3 anos	-	Eliminação	Incluem-se Sindicatos, Conselhos Regionais e Federais de profissões, Associações profissionais, associações de moradores, órgão públicos e outros órgãos afins. As reuniões solicitadas com secretários ou vice-prefeito também podem ser classificadas neste código. *A vigência se encerra com o arquivamento do processo ou com a realização da reunião.	
1.3.2.99	Outros documentos referentes a Controle de Agenda Institucional e Audiências do Prefeito*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.4 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							
1.4.1 Formulação e Coordenação da Política de Comunicação e Publicidade Institucional							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
1.4.1.1	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à comunicação social	Vigência + 1 ano	15 anos	-	Guarda Permanente		
1.4.1.99	Outros documentos referentes a Formulação e Coordenação da Política de Comunicação e Publicidade Institucional*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.4 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							
1.4.2 Compilação de Notícias sobre a Administração Municipal							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
1.4.2.1	Clipping	1 ano	5 anos	2 anos	Eliminação	Atualmente os documentos são digitais.	Coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição.
1.4.2.99	Outros documentos referentes a Compilação de Notícias sobre a Administração Municipal*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.4 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							
1.4.3 Produção de Materiais Informativos de Imagem e Som para a Imprensa e Sociedade							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
1.4.3.1	Banco de imagem	Vigência	-	-	Guarda Permanente		
1.4.3.2	Registro fotográfico	4 anos	-	-	Guarda Permanente		
1.4.3.3	Registro sonoro	4 anos	-	-	Guarda Permanente		
1.4.3.4	Vídeo Institucional	4 anos	-	-	Guarda Permanente		
1.4.3.5	Produção bibliográfica editadas e coeditadas pela administração municipal direta e indireta	1 ano	-	-	Guarda Permanente*	*Enviar um exemplar de cada material ao Arquivo Geral, os demais eliminar.	
1.4.3.99	Outros documentos referentes a Produção de Materiais Informativos de Imagem e Som para a Imprensa e Sociedade*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.4 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							
1.4.4 Serviços de publicidade e divulgação de ações da Administração Municipal							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
1.4.4.1	Artigos, notas, notícias e matéria para publicação em jornais e revistas	4 anos	4 anos	-	Guarda Permanente*	*Somente amostragem	
1.4.4.2	Entrevistas, reportagens e editoriais	4 anos	4 anos	-	Eliminação*	*Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente .	
1.4.4.3	Material de campanhas publicitárias e educativas (folder, cartaz, jornal, catálogo, outros)	1 ano	10 anos	-	Guarda Permanente*	Somente os materiais produzidos pela municipalidade *Enviar um exemplar de cada material ao Arquivo Geral.	
1.4.4.4	Revistas, editoriais sobre o município	4 anos	10 anos	-	Guarda Permanente*	*Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente .	
1.4.4.5	Credenciamento de jornalistas	Enquanto vigora	-	-	Eliminação		
1.4.4.6	Pauta para imprensa	1 ano	-	-	Eliminação		
1.4.4.99	Outros documentos referentes a Serviços de publicidade e divulgação de ações da Administração Municipal*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.4 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							
1.4.4 Serviços de publicidade e divulgação de ações da Administração Municipal							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
1.4.4.7	Processos relativos aos contratos de serviços técnicos especializados (publicidade e propaganda)	-	-	-	-	ver item 2.2.2.4	

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.5 ADMINISTRAÇÃO PARITÁRIA							
1.5.1 Gerenciamento compartilhado e participativo nas políticas públicas municipais							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
1.5.1.1	Pauta de Reunião de Conselho Municipal	2 anos	-	-	Eliminação		
1.5.1.2	Ata de reunião de Conselho Municipal	7 anos	15 anos	-	Guarda Permanente		
1.5.1.3	Lista de presença na reunião dos Conselhos	2 anos	-	-	Eliminação		
1.5.1.4	Dossiê de candidatura de Conselheiro Tutelar	Vigência*	3 anos	-	Eliminação	*A vigência esgota-se com o desligamento do conselheiro ou quando sua candidatura não for contemplada. Compõe o dossiê a Ficha de candidatura e cópia dos documentos pessoais do candidato a conselheiro.	
1.5.1.5	Ata de Assembleia de Eleição de Conselheiro	5 anos	15 anos	-	Guarda Permanente		
1.5.1.6	Termo de posse do Conselheiro	5 anos	3 anos	-	Eliminação		Livro de posse do Conselheiro
1.5.1.7	Relatório de Conselho Municipal	5 anos	15 anos	-	Guarda Permanente		
1.5.1.8	Resolução de Conselho Municipal	5 anos	15 anos	-	Guarda Permanente		
1.5.1.9	Estatuto de Conselho Municipal	5 anos	15 anos	-	Guarda Permanente		
1.5.1.10	Regimento interno do Conselho Municipal	5 anos	15 anos	-	Guarda Permanente		
1.5.1.11	Legislação de Conselho Municipal	5 anos	15 anos	-	Guarda Permanente		
1.5.1.12	Dossiê de Entidades inscritas no Conselho Municipal	Vigência*	5 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com o desligamento da entidade. Compõe o dossiê o Plano de ação da entidade, documentos comprobatórios da pessoa jurídica e relatório de atividades.	
1.5.1.13	Relatório de Conferência	5 anos	15 anos	-	Guarda Permanente		
1.5.1.14	Processo de exoneração de Conselheiro	Vigência* + 2 anos	3 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com o arquivamento.	
1.5.1.15	Processo relativo à lista tríplice para Conselho Municipal	Vigência* + 2 anos	3 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com o arquivamento. Incluem-se indicação de membros e alteração na lista.	
1.5.1.99	Outros documentos referentes a Gerenciamento compartilhado e participativo nas políticas públicas municipais*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.1 Classificação e Cadastramento de Cargos, Salários e Funções							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.1.1.1	Processo de estudo de política salarial	4 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.1.1.2	Processo de estudo de classificação de cargos e funções	4 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.1.1.3	Organograma funcional	Vigência	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.1.1.4	Plano de cargos, salários e funções	Até atualização	15 anos	-	Guarda Permanente		
2.1.1.5	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos	Ano corrente	5 anos	1 ano	Eliminação		
2.1.1.6	Relatório mensal de cargos e funções	Ano corrente	5 anos	1 ano	Eliminação		
2.1.1.7	Quadro geral de cargos e funções	Até atualização	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.1.1.8	Processo de criação e extinção de cargos	1 ano	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.1.1.99	Outros documentos referentes à Classificação e Cadastramento de Cargos, Salários e Funções*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.2 Registros Relativos à Vida Funcional do Servidor							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.1.2.1	Dossiê funcional do servidor efetivo	Enquanto o servidor estiver ativo	95 anos*	-	Eliminação	Reúne toda vida funcional do servidor efetivo, incluindo os direitos e vantagens e a concessão de aposentadoria. O processo segue para a custódia do IPVV quando o status do servidor torna-se inativo. Compõe o dossiê: Ficha cadastral; Documentos pessoais; Termo de posse; Portaria de nomeação; Atestado de exercício; Autorização de exercício; Atestado RGPS; Declaração de bens; Declaração de IR; Declaração de não participação no PDV (Processo de demissão voluntária); Declaração de acúmulo de cargo; Atestado de saúde ocupacional; Termo de responsabilidade; para concessão de salário família; Formulário para concessão de vale transporte; Declaração de parentesco. *Todos os servidores devem ter registro de entrada no TCE-ES, portanto todos os dossiês devem possuir esse registro.	Pasta Funcional

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.2 Registros Relativos à Vida Funcional do Servidor							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.2.2	Dossiê funcional de cargo em comissão	Enquanto o servidor estiver ativo	95 anos	-	Eliminação	Compõe o dossiê: Ficha cadastral; Documentos pessoais; Termo de posse; Portaria de nomeação; Atestado de exercício; Autorização de exercício; Atestado RGPS; Declaração de bens; Declaração de IR; Declaração de acúmulo de cargo; Atestado de saúde ocupacional; Termo de responsabilidade para concessão de salário família; Formulário para concessão de vale transporte; Declaração de parentesco.	Cargo Comissionado. Pasta Funcional
2.1.2.3	Dossiê funcional de cargo por designação temporária	Enquanto o servidor estiver ativo	95 anos	-	Eliminação	Compõe o dossiê: Ficha cadastral; Documentos pessoais; Encaminhamento de contrato; Contrato administrativo; Termo de aditivo de contrato; Termo de rescisão de contrato; Atestado de saúde ocupacional; Termo de responsabilidade para concessão de salário família; Formulário para concessão de vale transporte. Na renovação do contrato, anexar somente os documentos pessoais que foram alterados.	Contratado. Pasta Funcional
2.1.2.4	Dossiê de estagiários	Vigência do Contrato + 1 ano	5 anos	2 anos	Eliminação	Incluem-se: documentos pessoais, termo de compromisso de estágio, plano de atividade de estágio, termo aditivo de estágio, termo de rescisão e realização de estágio, relatório de avaliação do estagiário e certificado individual de seguro de vida. CF Art. 7º, XXIX. Os dossiês de estagiários não remunerados ou voluntários, seguem a mesma temporalidade no arquivo corrente e mais 02 anos no arquivo intermediário.	Pasta Funcional
2.1.2.5	Dossiê de servidores cedidos de outros órgãos	Enquanto o servidor estiver ativo	95 anos	-	Eliminação		Pasta Funcional
2.1.2.6	Formulário de alteração de dados pessoais e de conta bancária de servidor	Até atualização dos dados + 1 ano	-	-	Eliminação		
2.1.2.7	Processo de averbação de tempo de serviço	Enquanto o servidor estiver ativo	*	-	Eliminação	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.2.8	Processo de desaverbação de tempo de serviço	Enquanto o servidor estiver ativo	*	-	Eliminação	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.2.9	Menção de elogio ao agente publico	*	*	-	Eliminação	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor ou agente público	Folha de anotações positivas

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.2 Registros Relativos à Vida Funcional do Servidor							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.1.2.10	Registro de Advertência ao agente publico	*	*	-	Eliminação	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor ou agente público	Ficha de Advertência ao servidor público
2.1.2.99	Outros documentos referentes à Registros Relativos à Vida Funcional do Servidor *	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.3 Seleção e Recrutamento de Pessoal							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.1.3.1	Currículo profissional	1 ano	-	-	Eliminação		
2.1.3.2	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	Até encerramento do processo	15 anos após vigência* do concurso	2 anos	-	*A vigência esgota-se no término da validade do concurso. CF Art. 37, III. Lei Complementar municipal 006/2002, Art. 13.	
2.1.3.3	Edital de abertura concurso público e homologação do resultado final	Vigência do concurso*	10 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência esgota-se no término da validade do concurso. CF Art. 37, III. Lei Complementar municipal 006/2002, Art. 13. As retificações do devem ser arquivadas junto ao edital	
2.1.3.4	Provas e gabaritos de concurso público	1 ano após aplicação das provas	Até o término do prazo de validade do concurso	-	Eliminação*	Guardar pelo prazo total de validade do concurso. * Guardar por amostragem, um exemplar de cada, guarda permanente.	
2.1.3.5	Ficha de inscrição de candidatos para concurso publico	Vigência do concurso*	-	1 ano	Eliminação	*A vigência esgota-se no término da validade do concurso.	
2.1.3.6	Processo de pedido de reclassificação em concurso público	Até parecer final do pedido	Até o término do prazo de validade do concurso	5 anos	Eliminação		
2.1.3.7	Processo de recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público	Até parecer final do recurso	Até o término do prazo de validade do concurso	1 ano	Eliminação		
2.1.3.8	Processo de convocação de concursados	Até convocação final ou prazo de validade do concurso	15 anos	2 anos	Eliminação		

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.3 Seleção e Recrutamento de Pessoal							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.1.3.9	Termo de intenção/desistência de posse de servidor	Vigência do concurso*	5 anos	-	Eliminação	* Em caso de intenção positiva de posse o documento poderá ser eliminado no ato da contratação.	
2.1.3.10	Relatório de classificação em concurso público	Vigência do concurso*	10 anos	2 anos	Eliminação	*A vigência esgota-se no término da validade do concurso.	
2.1.3.11	Recurso de servidor para posse em concurso	Até parecer final do recurso	Até o término do prazo de validade do concurso	5 anos	Eliminação		
2.1.3.12	Dossiê de elaboração, execução e encerramento de processo seletivo	Vigência*	10 anos	-	Eliminação	*Vigência: Prazo que o processo seletivo for válido.	
2.1.3.13	Processo de abertura de processo seletivo	Vigência*	10 anos	-	Eliminação	*Vigência: Prazo que o processo seletivo for válido.	
2.1.3.14	Ficha de inscrição de candidatos e cópias de documentos pessoais, apresentados em processo seletivo	Vigência*	1 ano	-	Eliminação	*Vigência: Prazo que o processo seletivo for válido.	
2.1.3.14	Dossiê de candidatos a processo seletivo	Vigência*	1 ano	-	Eliminação	*Vigência: Prazo que o processo seletivo for válido. Dossiê é composto por ficha de inscrição de candidatos e cópias de documentos pessoais, apresentados em processo seletivo.	Ficha de inscrição em processo seletivo
2.1.3.15	Processo de recurso em processo seletivo	Até parecer final do recurso	2 anos	-	Eliminação*	*Eliminar somente após fim da vigência do processo seletivo	
2.1.3.16	Relatório de classificação em processo seletivo	Vigência*	5 anos	-	Eliminação	*Vigência: Prazo que o processo seletivo for válido.	
2.1.3.17	Processo de solicitação de contratação de estagiário	Até parecer final	2 anos	-	Eliminação		
2.1.3.18	Processo de solicitação para contratação de pessoal	Até parecer final	7 anos	-	Eliminação		
2.1.3.19	Processo de investigação social - Concurso da Guarda municipal	Vigência*	35 anos	-	Eliminação	Documento sigiloso. *A vigência esgota-se com o fim do estágio probatório.	
2.1.3.99	Outros documentos referentes à Seleção e Recrutamento de Pessoal*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.4 Controle de Entrada, Saída e Movimentação de Pessoal							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.1.4.1	Aviso de convocação de servidor para posse	Até o servidor entrar em exercício*	*	*	Eliminação	*Caso o servidor não tome posse ou entre em exercício, guardar pelo prazo de vigência do concurso + 5 anos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.4 Controle de Entrada, Saída e Movimentação de Pessoal							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.4.2	Processo solicitação de prorrogação de prazo para posse em concurso ou exercício do cargo	Até parecer final do pedido	Até o término do prazo de validade do concurso	1 ano	Eliminação		
2.1.4.3	Livro de registro de posse de servidores	Até finalização do livro	-	-	Guarda Permanente		
2.1.4.4	Dossiê de servidor que não entrou em exercício	Até análise do Tribunal de Contas	5 anos	-	Eliminação		
2.1.4.5	Comunicação de falecimento de servidor	*	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	Certidão de óbito
2.1.4.6	Processo de exoneração de servidor	Após finalização do processo, arquivar no dossiê	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.4.7	Processo de vacância para posse em outro cargo inacumulável	Após finalização do processo, arquivar no dossiê	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.4.8	Formulário de solicitação de rescisão de contrato temporário	1 ano	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.4.9	Controle de estagiários cadastrados e rescindidos	Até atualização	3 anos	-	Eliminação		
2.1.4.10	Processo de cessão de servidor para outro órgão	Enquanto o servidor estiver na ativa	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. Para pagamentos de cessão ver 3.1.1.39. As solicitações de cessão de servidor que foram indeferidas ou canceladas podem ser eliminadas após 04 anos do arquivamento.	
2.1.4.11	Processo de permuta de servidores	Enquanto o servidor estiver na ativa	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.4.12	Processo de solicitação de reintegração de posse	Enquanto o servidor estiver na ativa	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.4.13	Processo de requerimento de transferência/remoção de setor	Até parecer final do pedido	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.4.14	Processo de retorno de servidor em cessão ou permuta ao órgão de origem	Até parecer final	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.4.15	Processo de disponibilidade e aproveitamento de servidor	Até parecer final	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.4.16	Controle de admissões e rescisões de servidores	Ano corrente	5 anos	-	Eliminação		
2.1.4.17	Controle de servidores e funcionários cedidos	Ano corrente	5 anos	-	Eliminação		

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.4 Controle de Entrada, Saída e Movimentação de Pessoal							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.4.18	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED	4 anos	1 ano	2 anos	Eliminação	Portaria MTE 2115/1999, Art. 1º, § 2º. Portaria MTE Nº 235/2003, Art. 1º, § 2º	
2.1.4.19	Tabela de escala de trabalho de servidor	2 anos	10 anos	2 anos	Eliminação	Guarda Municipal	Escala de serviço. Escala de Plantão
2.1.4.20	Ficha de registro de troca de escala de trabalho	2 anos	10 anos	2 anos	Eliminação		Folha de registro de troca de escala
2.1.4.99	Outros documentos referentes à Controle de Entrada, Saída e Movimentação de Pessoal*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.5 Realização de Recadastramento de Servidores							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.5.1	Ficha de Recadastramento de servidores	Até novo recadastramento	1 ano	–	Eliminação		Censo
2.1.5.2	Relatório de Recadastramento anual de servidores	Até atualização	5 anos	–	Eliminação		
2.1.5.99	Outros documentos referentes à Realização de Recadastramento de Servidores*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.6 Avaliação de Desempenho, Progressão e Promoção de Servidor							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.6.1	Ficha de avaliação de desempenho de servidor para estágio probatório	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.6.2	Ficha de avaliação de desempenho de servidor para promoção funcional	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.6.3	Processo de progressão funcional	Até parecer final	40 anos*	–	Eliminação	*Processos individuais devem ser anexados ao dossiê do servidor e cumprem o prazo do mesmo.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.6 Avaliação de Desempenho, Progressão e Promoção de Servidor							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.6.99	Outros documentos referentes à Avaliação de Desempenho, Progressão e Promoção de Servidor*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.7 Concessão e Controle de Direitos, Vantagens e Benefícios							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.7.1	Processo de Aposentadoria	Até concessão da aposentadoria	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor.	
2.1.7.2	Processo de cancelamento ou reversão de aposentadoria	Até parecer final	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.7.3	Processo de Abono de permanência	Até parecer final	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.7.4	Processo de Licença sem vencimentos	Vigência*	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor e cumpre o mesmo prazo de guarda do dossiê . Em caso de processo indeferido eliminar com 7 anos. Lei Complementar Municipal 006/2002, Art. 135 e 136. Inclui licença para estudos e missão	Licença para tratar de interesse particular
2.1.7.5	Processo de Licença prêmio	*	*	-	*	*Gratificação foi revogada pela Lei Complementar 006/2002. Os processos que foram deferidos compõem o dossiê do servidor, as solicitações indeferidas devem ser eliminadas no prazo de 05 anos.	Gratificação por Assiduidade
2.1.7.6	Processo de Licença para concorrer ou exercer mandato eletivo	Vigência*	*	-	*	*A vigência se encerra com o retorno do servidor. *Deve ser anexado ao dossiê do servidor e cumpre o mesmo prazo de guarda do dossiê.; Lei Complementar nº 64/1990 (Lei de Inelegibilidade); Lei Complementar Municipal 006/2002 Art. 131, 132 e 133.	
2.1.7.7	Processo de Licença para exercício de mandato classista	Vigência*	*	-	*	*A vigência se encerra com o retorno do servidor. *Deve ser anexado ao dossiê do servidor e cumpre o mesmo prazo de guarda do dossiê. Lei Complementar Municipal 006/2002 Art. 134; Lei Complementar nº 64/1990	
2.1.7.8	Processo de solicitação de sexta parte	Até parecer final	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor e cumpre o mesmo prazo de guarda do dossiê	
2.1.7.9	Comprovante de férias/ aviso de férias	4 anos	-	1 ano	Eliminação	CF Art. 7º, inciso XXIX, para servidores celetistas, contratados. Efetivos: LC 006/2002, Art. 144 e 161	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.7 Concessão e Controle de Direitos, Vantagens e Benefícios							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.7.10	Requerimento, reprogramação e suspensão de férias	4 anos	-	1 ano	Eliminação	LC 006/2002, Art. 144. CF. Art. 7º. inciso XXIX	
2.1.7.11	Escala de férias	3 anos	-	-	Eliminação	LC 006/2002, Art. 144.	Programação de férias
2.1.7.12	Processo de solicitação de auxílio transporte	Até elaboração de folha de pagamento	5 anos	-	Eliminação		
2.1.7.13	Controle de entrega de vale-transporte*	5 anos	-	-	Eliminação	*Documento em desuso.	
2.1.7.14	Processo de adicional por tempo de serviço - sextênio/triênio	*	-	-	Eliminação	*O benefício foi revogado pela Lei Complementar 006/2002 - Estatuto do servidor. Os processos que foram deferidos compõem o dossiê do servidor, as solicitações indeferidas devem ser eliminadas no prazo de 05 anos.	
2.1.7.15	Processo de auxílio funeral	5 anos	-	-	Eliminação	*O benefício foi revogado pela Lei Complementar 006/2002, Estatuto do servidor.	
2.1.7.16	Processo de solicitação de auxílio alimentação	5 anos	-	-	Eliminação	Não deve ser arquivado no dossiê.	
2.1.7.99	Outros documentos referentes à Concessão e Controle de Direitos, Vantagens e Benefícios*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.8 Concessão e Pagamento de Benefícios Previdenciários							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.8.1	Processo de Auxílio acidente de trabalho	Enquanto o servidor estiver afastado	5 anos	2 anos	Eliminação	*Este processo só envolve o pagamento do auxílio. "O direito da Previdência Social apurar e constituir seus créditos extingue-se após 05 (cinco) anos. Lei 5162/1966, Art. 173.	Acidente em serviço
2.1.8.2	Processo de Licença para tratamento de saúde	Até parecer final	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.	
2.1.8.3	Processo de Licença maternidade	Até parecer final	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.	Salário maternidade
2.1.8.4	Processo de Licença para Gestante	Até parecer final	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.	
2.1.8.5	Processo de Licença Paternidade	Até parecer final	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.8 Concessão e Pagamento de Benefícios Previdenciários							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.8.6	Processo de Licença Adotante	Até parecer final	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.	
2.1.8.7	Processo de prorrogação de licença maternidade/gestante	Até parecer final	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.	
2.1.8.8	Processo de Licença por motivo de doença na família	Até parecer final	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.	
2.1.8.9	Processo de Salário-Família	Até parecer final	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.	
2.1.8.10	Comunicação de decisão de auxílio doença do INSS	Até parecer final	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.	
2.1.8.11	Processo de auxílio reclusão	Até parecer final	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	Condenação por sentença definitiva
2.1.8.99	Outros documentos referentes à Concessão e Pagamento de Benefícios Previdenciários *	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.9 Comprovação de Tempo de Serviço do Servidor							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.9.1	Processo de certidão de tempo de contribuição	Até finalização do processo	*Anexar ao dossiê do servidor	-	*	O processo finaliza ao entregar a certidão ao requerente. *Uma certidão deverá ser anexada ao dossiê do servidor, acompanhando o tempo de guarda do mesmo. A certidão (CTC) é emitida uma única vez. Portaria M.T.E nº 154/2008.	
2.1.9.2	Processo de declaração de tempo de contribuição	Até expedição	1 ano	-	Eliminação	Declaração simples.	
2.1.9.3	Solicitação de ficha financeira individual de servidor	Até entrega do documento	1 ano	-	Eliminação*	*Ficha financeira anterior ao ano de 2003, arquivar no dossiê do servidor. Atualmente as fichas financeiras são produzidas em meio digital, caso seja impressa, as cópias poderão ser eliminadas.	
2.1.9.99	Outros documentos referentes à Comprovação de Tempo de Serviço do Servidor*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.10 Controle de Frequência							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.10.1	Mapa de frequência	Até pagamento + 2 anos	51 anos*	-	Eliminação	*1ª via: enviada à Folha de pagamento, cumprir o prazo de 51 anos no arquivo intermediário. 2ª via: arquivada no setor, deverá cumprir o prazo do arquivo corrente e após eliminação.	
2.1.10.2	Cartão de ponto, Folha de ponto, Livro de ponto, Registro de ponto eletrônico	2 anos	51 anos	-	Eliminação*	*O Registro de ponto eletrônico é de guarda permanente.	
2.1.10.3	Frequência de estagiários	2 anos após finalização do contrato	1 ano	-	Eliminação		
2.1.10.4	Processo de concessão de horário especial	Até parecer final	*	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. Em caso de indeferimento do processo, eliminar com 1 ano após o parecer final.	
2.1.10.5	Controle de hora extra	Até o pagamento	5 anos	-	Eliminação		
2.1.10.6	Comprovante de ausência no serviço - Doação de sangue, Regularização de situação eleitoral, Falecimento de familiares e casamento, Declaração de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral	Deve ser anexado ao mapa de frequência*	-	-	*	Direito resguardado no Art. 151 da Lei Complementar 006/2002. *Anexar à 1ª via do mapa de frequência enviado à Folha de Pagamento e cumprir o prazo do mesmo.	
2.1.10.7	Comprovante de licença paternidade	Até elaboração de folha de pagamento	*	*	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.10.8	Atestado de comparecimento médico	Até elaboração de folha de pagamento + 1 ano	-	-	Eliminação	Não se trata de Atestado médico, o comprovante é para justificativa de ausência em um período do trabalho.	
2.1.10.9	Relatório diário de frequência	5 anos	5 anos	-	Eliminação	Contém: Informativo de faltas, atrasos, troca de serviço, remanejamento, folga, escala do dia.	Relatório Administrativo da Subinspetoria. Relatório de serviço da Guarda Municipal
2.1.10.99	Outros documentos referentes à Controle de Frequência*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.11 Folha de Pagamento de Pessoal							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.11.1	Folha de pagamento	1 ano	95 anos	–	Eliminação	A folha de pagamento é processada eletronicamente desde 2004, devendo seguir o mesmo prazo do suporte papel.	
2.1.11.2	Resumo da Folha de pagamento	1 ano	09 anos	–	Eliminação	As folhas de pagamento arquivadas em meio digital, deverão seguir o mesmo prazo do suporte papel.	
2.1.11.3	Ficha financeira de servidor	*	*	*	*	*Atualmente o documento é eletrônico e deve ser preservado pelo mesmo tempo da folha de pagamento (2.1.11.1). No caso de documentos físicos (em papel), os originais devem ser arquivados no dossiê do servidor. Em relação ao documento produzido em meio digital, as folhas impressas são consideradas cópias, as quais devem ser eliminadas.	
2.1.11.4	Contracheque	5 anos	–	–	Eliminação*	*O documento é eletrônico desde 2009, e nesse caso deverá seguir os prazos da folha de pagamento. (2.1.11.1)	
2.1.11.5	Listagem bancária de pagamento de servidores	Até o pagamento	5 anos	1 ano	Eliminação	Atualmente os arquivos são digitais.	Relação Bancária
2.1.11.6	Processo de estorno de pagamento	Até o pagamento	5 anos	1 ano	Eliminação	Atualmente os arquivos são digitais.	
2.1.11.7	Processo de solicitação de informação ou reclamações sobre empréstimo consignado	Até parecer final	5 anos	1 ano	Eliminação		
2.1.11.8	Relação de desconto consignado	Até o pagamento	4 anos	1 ano	Eliminação	Atualmente os arquivos são digitais	Consignação
2.1.11.9	Processo de solicitação de pagamento de pensão alimentícia (ofício judicial)	Até o término do pagamento da pensão	*	*	*	*Após o pagamento o processo deve ser arquivado no dossiê do servidor e cumpre o prazo junto ao mesmo. (Ver 2.1.2.1, 2.1.2.2 ou 2.1.2.3)	
2.1.11.10	Processo de solicitação de pagamento retroativo ou acerto em pagamento	Até parecer final	5 anos	1 ano	Eliminação	CF Art. 7º, XXIX	
2.1.11.11	Processo pagamento de verbas rescisórias	Até parecer final	5 anos	1 ano	Eliminação	CF Art. 7º, XXIX	
2.1.11.12	Reembolso de despesas de servidor cedido	Até parecer final	*	*	*	Observação: Após o pagamento o processo é arquivado no dossiê do servidor e cumpre o prazo junto ao dossiê.	
2.1.11.13	Relatório de líquido da folha de pagamento	1 ano	09 anos	–	Eliminação		
2.1.11.14	Termo de ocorrência de pagamento indevido	Até término do pagamento do débito pelo servidor	*	*	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor.	
2.1.11.15	Declaração de Imposto de Renda retido na fonte - DIRF	Ano de exercício	5 anos	2 anos	Eliminação	Instrução Normativa nº 1.915/2019, Art. 27 < https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-1.915-de-27-de-novembro-de-2019-230176307 >	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.11 Folha de Pagamento de Pessoal							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.1.11.16	Processo de pagamento de gratificação por adicional de plantão	Até pagamento + 1 ano	51 anos	-	-		
2.1.11.17	Processo de pagamento de gratificação por adicional noturno	Até pagamento + 1 ano	*	*	*	*Após o pagamento o processo é arquivado no dossiê do servidor. Caso o pedido for negado, eliminar com 6 anos após o arquivamento.	
2.1.11.18	Processo de pagamento de gratificação de coordenadores e gerentes da saúde	Até pagamento + 1 ano	51 anos	-	-		
2.1.11.19	Processo de pagamento de gratificação de direção escolar	Até pagamento + 1 ano	51 anos	-	-		
2.1.11.20	Processo de pagamento de gratificação de difícil acesso ao ambiente rural	Até pagamento + 1 ano	*	-	-	*Após o pagamento o processo é arquivado no dossiê do servidor.	
2.1.11.21	Processo de pagamento de gratificação de servidor efetivo em cargo comissionado	Até pagamento + 1 ano	*	-	-	*Após o pagamento o processo é arquivado no dossiê do servidor.	
2.1.11.22	Processo de pagamento de gratificação por participação em comissão, conselho e junta.	Até pagamento + 1 ano	51 anos	-	-	Gratificação de jetons e outros.	
2.1.11.23	Processo de pagamento de hora extra	Até pagamento + 1 ano	51 anos	-	Eliminação	CF Art. 7º, XXIX	
2.1.11.24	Processo de pagamento de gratificação de produtividade	Até pagamento + 1 ano*	51 anos	-	Eliminação	*As solicitações de produtividade que forem canceladas ou indeferidas podem ser eliminadas após 05 anos do arquivamento.	
2.1.11.25	Processo de pagamento de gratificação de produtividade fiscal	Até pagamento + 1 ano	51 anos	-	Eliminação*	*O mapa de produtividade fiscal é permanente.	
2.1.11.26	Processo de pagamento de gratificação de professor alfabetizador	Até pagamento + 1 ano	51 anos	-	-		
2.1.11.27	Processo de pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade	Até pagamento + 1 ano	*	*	*	*Após pagamento deve ser anexado ao dossiê do servidor. Caso o pedido seja negado, eliminar 6 anos após o arquivamento.	
2.1.11.99	Outros documentos referentes à Folha de Pagamento de Pessoal*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.12 Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.1.12.1	Processo de solicitação para contribuição sindical	Ano Corrente	05 anos	2 anos	Eliminação		
2.1.12.2	Processo de cancelamento de desconto de contribuição sindical	Ano Corrente	05 anos	2 anos	Eliminação		

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.12 Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.1.12.3	Processo de recolhimento do PIS/PASEP	Ano Corrente	10 anos	2 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal 2052/1983, Art. 3º e 10º.	
2.1.12.4	Guia de recolhimento de PASEP	Ano Corrente	10 anos	2 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal 2052/1983, Art. 3º e 10º.	
2.1.12.5	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	5 anos	10 anos	5 anos	Eliminação	Decreto Federal n. 76.900/75. Portaria MTE nº 2.590/2009, Art. 8º	
2.1.12.6	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	Ano Corrente	05 anos	2 anos	Eliminação		
2.1.12.7	Processo de solicitação de liberação de FGTS	Até parecer final	10 anos	2 anos	Eliminação	Trata-se de processo do ex-servidor requerendo pagamento de FGTS não pago no período trabalhado.	
2.1.12.99	Outros documentos referentes à Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.13 Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualidade de Vida do Servidor							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.1.13.1	Material de cursos e capacitações	Até atualização	5 anos	-	Eliminação		
2.1.13.2	Processo de solicitação de curso de capacitação para servidores – promovido pela instituição-	Até parecer final*+ 5 anos	5 anos	2 anos	Eliminação	*Se o parecer final for indeferido eliminar com 1 ano.-	Complementar- solicitação e pagamento. Colocar mesma temporalidade do Processo de dispensa de Licitação - Contratação de serviços de pessoa física
2.1.13.2	Processo de Contratação de palestrante ou curso de capacitação para servidores	Até a aprovação das contas	12 anos	-	Eliminação	*Contratação de empresa ou de pessoa física. *Se o parecer final for indeferido eliminar com 2 anos após o arquivamento.	
2.1.13.3	Processo de solicitação de curso de capacitação para servidores – promovido por particulares-	Até parecer final*+ 5 anos	5 anos	-	Eliminação	*Se o parecer final for indeferido eliminar com 1 ano.-	
2.1.13.3	Projetos de cursos e capacitação profissional	Até atualização/execução do projeto	3 anos	-	Eliminação		
2.1.13.4	Relatório de projetos de qualidade de vida e capacitação de servidor	Até o término da capacitação	1 ano após a entrega dos certificados	-	Eliminação		

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.13 Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualidade de Vida do Servidor							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.1.13.5	Lista de frequência de participação em cursos e capacitações	Até entrega do certificado	-	-	Eliminação		
2.1.13.6	Certificado de conclusão de curso	Até a entrega do certificado	-	-	Eliminação*	*Caso o participante não retire o certificado, este poderá ser eliminado após 2 anos da data da confecção.	
2.1.13.7	Ficha de controle de satisfação do usuário em cursos	1 ano após finalização do curso	2 anos	-	Eliminação*	Ficha em que o servidor relata suas experiências e satisfação com o curso realizado. *O relatório com as informações resumidas deve ser preservado.	
2.1.13.8	Processo de solicitação do servidor para inscrição em eventos, simpósios, seminários e congressos externos**	Até finalização do processo + 1 ano*	5 anos	1 ano	Eliminação	*Se o processo for indeferido eliminar após 1 ano do arquivamento. **Processo que solicita somente o pagamento da inscrição.	
2.1.13.99	Outros documentos referentes à Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualidade de Vida do Servidor*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.14 Segurança, Prevenção e Registro de Acidentes de Trabalho							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.1.14.1	Comunicado de acidente de trabalho - CAT	Enquanto o servidor estiver afastado	*	-	*	*Anexar ao prontuário médico do servidor	
2.1.14.2	Livro de registro de inspeção do trabalho	Até preenchimento + 5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.1.14.3	Relatório estatístico de acidente de trabalho	Até atualização + 5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.1.14.4	Ficha de controle de manutenção e de carga de extintores	Até a atualização + 01 ano	-	-	Eliminação		
2.1.14.5	Controle de entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI)	3 anos	5 anos após desligamento do servidor	1 ano	Eliminação		
2.1.14.99	Outros documentos referentes à Segurança, Prevenção e Registro de Acidentes de Trabalho*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
2.1.15 Controle de Atividades de Medicina no Trabalho							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.15.1	Prontuário médico de servidor	Enquanto estiver ativo	40 anos	-	Eliminação	(Atestado licença médica acompanhamento familiar, Atestado licença médica do próprio servidor, Comunicação de acidente de trabalho (CAT), Comunicação de apto e inapto, Laudo médico, licença de doação de sangue, Licença natimorto, Readaptação de servidor, Resultado de exame, Atestado de fisioterapia). SIM/ Legislação NR 07 Lei 6.514/77	
2.1.15.2	Comprovante de entrega do PPP - Perfil profissiográfico previdenciário	Até desfazimento do vínculo	20 anos	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.15.3	Processo de solicitação de PPP - Perfil profissiográfico previdenciário	Até desfazimento do vínculo	20 anos	-	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.15.4	Guia de encaminhamento da Perícia Médica	Até emissão	*	*	*	*Arquivar no prontuário médico do servidor. Somente para servidor efetivo. Gera 2 vias: uma é arquivada no prontuário médico de servidor (2.1.15.1), a outra é entregue ao servidor. Não é necessário arquivar no dossiê funcional do servidor.	
2.1.15.5	Atestado médico	Até homologação ou lançamento de afastamento	Enquanto o servidor estiver ativo	2 anos	Eliminação	Legislação CF Art. 7º, XXIX	
2.1.15.6	Laudo médico de servidores/Atestado de saúde ocupacional (Inaptos para admissão)	*	*	*	*	2 vias: Uma via é arquivada no dossiê funcional e outra no dossiê medico do servidor (na perícia médica). *Cumprir o mesmo prazo do dossiê funcional.	
2.1.15.7	Laudo médico para isenção de Imposto de Renda	*	*	-	*	*Anexar ao prontuário do servidor e cumprir o mesmo prazo	
2.1.15.8	Laudo técnico de condições ambientais do trabalho LTCAT	Até elaboração de novo laudo	20 anos	20 anos	Guarda Permanente	Documentos devem ficar a disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho e órgãos de fiscalização.	
2.1.15.9	Programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO	Até atualização do programa	20 anos	20 anos	Guarda Permanente	Documentos devem ficar a disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho e órgãos de fiscalização.	
2.1.15.10	Programa de gerenciamento de riscos PGR	Até atualização do programa	20 anos	20 anos	Guarda Permanente	Documentos devem ficar a disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho e órgãos de fiscalização.	
2.1.15.11	Programa de prevenção de riscos ambientais PPRA	Até atualização do programa	20 anos	20 anos	Guarda Permanente	Documentos devem ficar a disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho e órgãos de fiscalização.	
2.1.15.12	Processo de requerimento de readaptação funcional	Até parecer final	*	*	*	*Anexar ao prontuário do servidor e cumprir o mesmo prazo	
2.1.15.99	Outros documentos referentes ao Controle de Atividades de Medicina no Trabalho*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.2 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES							
2.2.1 Controle de Compras e Locação de Bens							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.2.1.1	Nota fiscal	Até aprovação das contas	5 anos	1 ano	Eliminação	*Uma via íntegra o processo de compra e deverá obedecer a sua temporalidade e destinação. **Cópias nas unidades geradoras podem ser eliminadas após 2 anos. Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964.	
2.2.1.2	Processo para locação de equipamentos*	Até aprovação das contas	12 anos	1 ano	Eliminação	*O processo indeferido ou cancelado poderá ser eliminado com 5 (cinco) anos após arquivamento.	
2.2.1.3	Processo de compra de material permanente e de consumo – sem licitação	Até aprovação das contas*	5 anos	2 anos	Eliminação	*No caso da compra não ser efetuada, o processo poderá ser eliminado após cumprir o prazo de 1 ano no arquivo corrente.	
2.2.1.3	Processo para Aquisição de Material de Consumo	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação	O processo referente à aquisição não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos	
2.2.1.4	Processo para Aquisição de Material Permanente	Vigência*	12 anos		Eliminação	*A vigência se encerra quando da alienação do bem ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último. O processo referente à aquisição não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos.	
2.2.1.5	Processo para assinatura de periódicos (jornal/revista)	Até aprovação das contas	12 anos	–	Eliminação		
2.2.1.99	Outros documentos referentes ao Controle de Compras e Locação de Bens*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.2 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES							
2.2.2 Contratação de Serviços							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.2.2.1	Processo para contratação de serviços comuns e/ou técnicos especializados*	Até aprovação das contas	20 anos	5 anos	Eliminação	Inclui contrato, carta- contrato e termo aditivo. Incluem-se os serviços de consultoria. Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940, 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. *O processo indeferido ou cancelado poderá ser eliminado com 5 (cinco) anos após arquivamento. 3ª e 4ª Vias de contratos podem ser eliminadas, após a verificação da existência da 1ª ou 2ª via original arquivada no processo.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.2 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES							
2.2.2 Contratação de Serviços							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.2.2.2	Processo para contratação de serviços terceirizados*	Até aprovação das contas	20 anos	5 anos	Eliminação	Inclui contrato, carta- contrato e termo aditivo. 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. *O processo indeferido ou cancelado poderá ser eliminado com 5 (cinco) anos após arquivamento. 3ª e 4ª Vias de contratos podem ser eliminadas, após a verificação da existência da 1ª ou 2ª via original arquivada no processo.	
2.2.2.3	Processo para contratação de serviços de Imprensa Oficial*	Até aprovação das contas	12 anos	5 anos	Eliminação	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. *O processo indeferido ou cancelado poderá ser eliminado com 5 (cinco) anos após arquivamento.	
2.2.2.4	Processo Licitatório para contratação de Agência de Propaganda e Publicidade*	Até aprovação das contas	20 anos	5 anos	Eliminação	Lei 12232/2010. 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. *O processo indeferido ou cancelado poderá ser eliminado com 5 (cinco) anos após arquivamento.	Processo para Contratação de Serviços de Publicidade
2.2.2.5	Processo para contratação de serviços de Informática e Automação*	Até aprovação das contas	20 anos	5 anos	Eliminação	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. *O processo indeferido ou cancelado poderá ser eliminado com 5 (cinco) anos após arquivamento.	
2.2.2.6	Processo para contratação de Licença de uso de software*	Até aprovação das contas	20 anos	5 anos	Eliminação	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. *O processo indeferido ou cancelado poderá ser eliminado com 5 (cinco) anos após arquivamento.	
2.2.2.7	Autorização de fornecimento ou Autorização de serviços	*	*	*	Eliminação	*1ª via deve ficar no processo e cumprir a temporalidade do mesmo. 2ª via, eliminar após 1 ano de arquivamento.	Ordem execução para de serviços
2.2.2.8	Processo de solicitação de reajuste/reequilíbrio de valores em contrato	Vigência*	**	**	**	*A vigência se encerra com o arquivamento do processo. **Deve ser anexado ao processo principal e segue a temporalidade do mesmo.	
2.2.2.9	Processo para Alterações Contratuais de serviços	Vigência*	**	**	**	*A vigência se encerra com o arquivamento do processo. **Deve ser anexado ao processo principal e segue a temporalidade do mesmo.	
2.2.2.10	Processo de medição de pagamento de serviços	Vigência*	20 anos	–	Guarda Permanente	*A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.2 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES							
2.2.2 Contratação de Serviços							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.2.2.11	Contratos*	Vigência** + 5 anos	-	-	Eliminação***	*Os contratos integram os Processos de aquisição, de contratação de serviços ou obras e os convênios, e obedecerão à temporalidade e destinação dos respectivos processos. **Enquanto o contrato estiver vigente.***Esta temporalidade é utilizada para as 2ª, 3ª e 4ª vias de contratos com via original arquivada no processo.	
2.2.2.99	Outros documentos referentes à Contratação de Serviços*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.2 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES							
2.2.3 Contratação de Obras Públicas							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.2.3.1	Processo de contratação de obras públicas	Vigência*	20 anos	-	Guarda Permanente	Estão incluídos os serviços de reforma, recuperação e restauração de obras públicas. O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. *A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último.	
2.2.3.2	Processo de contratação de serviços de engenharia e arquitetura	Vigência*	20 anos	-	Guarda Permanente	O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. *A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último.	
2.2.3.3	Processo para Alterações Contratuais de Obras	Vigência*	**	**	**	*A vigência se encerra com o arquivamento do processo. **Deve ser anexado ao processo principal e segue a temporalidade do mesmo	
2.2.3.4	Relatório Fotográfico de Execução de Serviços e Obras	Vigência*	20 anos	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último	
2.2.3.5	Processo de medição para pagamento de obras públicas	Vigência*	20 anos	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último	
2.2.3.99	Outros documentos referentes à Contratação de Obras Públicas*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.2 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES							
2.2.4 Controle de Licitações							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.2.3.1	Processos de Licitação - abertura, edital, convite, tomada de preços e pregões eletrônico e presencial	Até aprovação das contas	20 anos	5 anos	Eliminação*	*Essa destinação não se aplica nos casos de licitação de obras públicas de médio e grande porte. Nestes casos o processo será de guarda permanente. 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	
2.2.3.2	Processos de Licitação – concorrência pública	Até aprovação das contas	20 anos	5 anos	Guarda Permanente		
2.2.3.3	Processo de dispensa de Licitação	Vigência* + Aprovação das contas	10 anos**	5 anos	Eliminação	*A vigência se encerra com o término do pagamento ou da vigência do contrato. Os processos de contratações não realizadas podem ser eliminados após 5 anos do arquivamento. ** 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.	
2.2.3.4	Processo de inexigibilidade de Licitação	Até aprovação das contas	20 anos	5 anos	Eliminação	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	
2.2.3.5	Processo de Licitação por registro de preços	Até aprovação das contas	20 anos	5 anos	Eliminação	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	
2.2.3.6	Processos de Licitação Anulados, Revogados, Fracassados, Desertos e Cancelados.	Até parecer final	Até aprovação das contas + 10 anos		Eliminação		
2.2.4.1	Processo de devolução de caução em licitação pública	Até o pagamento	10 anos	1 ano	Eliminação	Se houver tramite judicial, aguardar finalização o processo.	
2.2.4.2	Atestado de capacidade técnica	10 anos*	10 anos	-	Guarda Permanente	Orientação Normativa n° 6, de 24 de Setembro de 2018.	
2.2.4.3	Livro de registro de ata de leilão/pregão presencial/pregão eletrônico	Até o preenchimento do livro	10 ano	-	Guarda Permanente		
2.2.4.4	Livro de registro de atas de concorrência pública	Até o preenchimento do livro	10 ano	-	Guarda Permanente		
2.2.4.5	Livro de registro de atas de convites	Até o preenchimento do livro	10 ano	-	Guarda Permanente		
2.2.4.6	Livro de registro de atas de tomada de preço	Até o preenchimento do livro	10 ano	-	Guarda Permanente		

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.2 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES							
2.2.4 Controle de Licitações							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.2.4.7	Processos de penalidades à empresas	Até o ressarcimento à prefeitura ou arquivamento definitivo	10 anos	2 anos	Eliminação	Sanções aplicadas às empresas no caso de irregularidades em licitação pública.	
2.2.4.8	Processo de adesão e execução de ata de registro de preços	Vigência*	12 anos	–	Eliminação	*A vigência se encerra com a aprovação das contas.	
2.2.4.99	Outros documentos referentes ao Controle de Licitações*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.2 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES							
2.2.5 Registro e Coleta de Preços							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.2.5.1	Cadastro de registro de preços	Vigência	5 anos	–	Eliminação*	Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 3o III. Decreto Federal n. 7892/2013, Art. 12	
2.2.5.2	Processo de registro de preços	Vigência	5 anos	–	Eliminação	Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 3o , III; Decreto Federal n. 7892/2013, Art. 12	
2.2.5.3	Ata de registro de preços	Vigência	5 anos	–	Eliminação	Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 3o , III; Decreto Federal n. 7892/2013, Art. 12 . Processo licitatório ver 2.3.3.4	
2.2.5.4	Relatório de coleta de preços	1 ano	5 anos	–	Eliminação		
2.2.5.99	Outros documentos referentes ao Registro e Coleta de Preços*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.2 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES							
2.2.6 Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.2.6.1	Processo de cadastro de fornecedor e prestador de serviço	Vigência*	1 ano		Eliminação	*O cadastro é válido por 01 ano e caso seja renovado, continua vigente. Na hipótese do processo ser cancelado, indeferido ou não renovado a vigência se encerra.	Certificado de Registro Cadastral - CRC

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.2 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES							
2.2.6 Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.2.6.99	Outros documentos referentes ao Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.3 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
2.3.1 Controle, Guarda e Distribuição de Materiais							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.3.1.1	Inventário físico de material de almoxarifado	Até aprovação das contas	5 anos	5 anos	Eliminação		
2.3.1.2	Controle de entrega material de consumo (jornais, alimentos, carimbos, crachá, água mineral etc.)	Até entrega do material + 1 ano	-	-	Eliminação		
2.3.1.3	Guia de requisição de material ao Almoxarifado	Até entrega do material + 1 ano	-	-	Eliminação		
2.3.1.4	Guia de entrega de material de Consumo	Até entrega do material + 1 ano	-	-	Eliminação		
2.3.1.5	Guia de entrega de material Permanente	Até entrega do material + 1 ano	5 anos	1 ano	Eliminação		
2.3.1.6	Controle de estoque de almoxarifado	2 anos	3 anos	-	Eliminação		
2.3.1.7	Requisição de compra de material de consumo e serviços	*	*	*	Eliminação	*1ª via é incluída no processo de solicitação de compra, e deve seguir o prazo do mesmo. A 2ª via pode ser eliminada após 2 anos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.3 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
2.3.1 Controle, Guarda e Distribuição de Materiais							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.3.1.8	Solicitação para confecção de carimbos	Até entrega do material + 1 ano	2 anos	-	Eliminação	A solicitação é realizada pelos servidores.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.3 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
2.3.1 Controle, Guarda e Distribuição de Materiais							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.3.1.9	Termo de responsabilidade - Cautela de Materiais	Até transferência do material	20 anos	-	Eliminação	(Uniforme, Rádio de comunicação, Sunga, Boné, Camisa, Colete, algema entre outros materiais). Entrega e Devolução (Baixa) dos materiais.	
2.3.1.10	Termo de responsabilidade - Cautela de Arma de Fogo	10 anos	10 anos	-	Permanente	Entrega e Devolução dos materiais	
2.3.1.99	Outros documentos referentes ao Controle, Guarda e Distribuição de Materiais*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.3 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
2.3.2 Registro, Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais Móveis							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.3.2.1	Processo de cadastro de bens móveis	1 ano	20 anos	1 ano	Eliminação	MCASP - 8º edição - Portaria STN 877/2018. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com diversas tratativas instrucionais ao Patrimônio.	
2.3.2.2	Processo de transferência de bens móveis	1 ano	20 anos	1 ano	Eliminação	O termo de transferência de bens móveis está incluído no processo. MCASP - 8º edição - Portaria STN 877/2018. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com diversas tratativas instrucionais ao Patrimônio.	
2.3.2.3	Inventário de bens patrimoniais	2 anos	20 anos	1 ano	Guarda Permanente	Tribunal de Contas/ES - IN36/2015. Trata-se dos prazos estabelecidos Inventário e outros procedimentos.	
2.3.2.4	Termo de cessão de uso de bem móvel	1 ano	20 anos	1 ano	Eliminação	MCASP - 8º edição - Portaria STN 877/2018. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com diversas tratativas instrucionais ao Patrimônio.	
2.3.2.5	Termo de recolhimento de bem móvel	1 ano	20 anos	1 ano	Eliminação	MCASP - 8º edição - Portaria STN 877/2018. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com diversas tratativas instrucionais ao Patrimônio.	
2.3.2.6	Termo de responsabilidade de uso de bens permanentes	1 ano	20 anos	1 ano	Eliminação	3 vias emitidas. MCASP - 8º edição - Portaria STN 877/2018. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com diversas tratativas instrucionais ao Patrimônio.	
2.3.2.7	Processo sobre depreciação de bens móveis	1 ano	20 anos	1 ano	Eliminação	MCASP - 8º edição - Portaria STN 877/2018. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com diversas tratativas instrucionais ao Patrimônio.	
2.3.2.8	Boletim de ocorrência de roubo de patrimônio	1 ano	10 anos	1 ano	Eliminação	Normativa Técnica SPA 003 (normativa do setor).	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.3 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
2.3.2 Registro, Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais Móveis							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.3.2.9	Relatório cadastral de bens patrimoniais	1 ano	10 anos	1 ano	Eliminação	MCASP - 8ª edição - Portaria STN 877/2018. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com diversas tratativas instrucionais ao Patrimônio.	
2.3.2.10	Relatório de lançamento de bens em sistema informatizado	1 ano	10 anos	1 ano	Eliminação	MCASP - 8ª edição - Portaria STN 877/2018. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com diversas tratativas instrucionais ao Patrimônio.	
2.3.2.99	Outros documentos referentes ao Registro, Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais Móveis*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.3 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
2.3.3 Alienação e Baixa de Bens Patrimoniais Móveis							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.3.3.1	Processo de Doações de bens móveis	1 ano	10 anos	1 ano	Eliminação	Normativa Técnica SPA 001	
2.3.3.2	Processo de Leilão de Bens Móveis	Até aprovação das contas	20 anos	1 ano	Eliminação	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	Alienação de bens patrimoniais
2.3.3.3	Processo de Permuta de Bens Móveis	Vigência	10 anos	1 ano	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.	
2.3.3.4	Processo de Baixa de Bens Móveis	Vigência	10 anos	1 ano	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.	
2.3.3.99	Outros documentos referentes à Alienação e Baixa de Bens Patrimoniais Móveis*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.3 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
2.3.4 Controle e Movimentação de Bens Imóveis							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.3.4.1	Escritura de Bens imóveis públicos	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.3.4.2	Fichas de foreiro	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.3.4.3	Livro de títulos de enfiteuse	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.3 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
2.3.4 Controle e Movimentação de Bens Imóveis							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.3.4.4	Processo de resgate de aforamento	Vigência*	25 anos	-	Guarda Permanente	*Vigência: até a finalização do processo.	Aforamento. Remição de Aforamento. Resgate foros
2.3.4.5	Processo de desapropriação de imóveis	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	*Vigência: até a finalização do processo.	
2.3.4.6	Processo de reintegração de posse de imóveis	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	*Vigência: até a finalização do processo.	
2.3.4.7	Processo de aquisição de imóvel	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	*Vigência: até a finalização do processo.	
2.3.4.8	Processo de autorização de uso de imóvel	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	*Vigência: até a finalização do processo.	
2.3.4.9	Processo de cessão de uso de imóvel	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	*Vigência: até a finalização do processo. Se o processo for indeferido ou cancelado, eliminar após 04 anos do arquivamento.	
2.3.4.10	Processo de empréstimo de imóvel	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	*Vigência: até a finalização do processo.	
2.3.4.11	Processo referente à usucapião	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	*Vigência: até a finalização do processo.	
2.3.4.12	Processos relativos a contratos de locação/renovação de imóveis para o município	Vigência*	10 anos	2 anos	Eliminação**	*Vigência é até o encerramento do contrato. Código Civil, arts. 205, 565 a 578; Código de Processo Civil, arts.485 e 495. **O processo só poderá ser eliminado após a aprovação das contas. ***Em caso de processo que não houve contratação, o mesmo cumpre o prazo de 02 anos no arquivo intermediário.	
2.3.4.13	Processo de Concessão de Uso de Imóvel	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a devolução do imóvel.	
2.3.4.99	Outros documentos referentes à Controle e Movimentação de Bens Imóveis*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.4 GESTÃO DE TRANSPORTES							
2.4.1 Aquisição e Controle de Veículos Próprios							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.4.1.1	Processo para compra de veículos	Até aprovação das contas	12 anos	2 anos	Eliminação	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.	
2.4.1.2	Dossiê de documentação dos veículos próprios (licenciamento, recibo, multas, histórico de manutenção, etc.)	Enquanto o veículo estiver em uso*	1 ano	-	Eliminação	*O dossiê fica no arquivo corrente até a venda, leilão, doação, permuta, cessão ou transferência do veículo.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.4 GESTÃO DE TRANSPORTES							
2.4.1 Aquisição e Controle de Veículos Próprios							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.4.1.3	Processo de pagamento de seguro para veículos próprios	Até o encerramento do processo e aprovação das contas	12 anos	2 anos	Eliminação	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.	
2.4.1.4	Processo de pagamento de licenciamento anual de veículos	Vigência *	5 anos	-	Eliminação	*A vigência esgota-se com a emissão do novo licenciamento.	
2.4.1.99	Outros documentos referentes à Aquisição e Controle de Veículos Próprios*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.4 GESTÃO DE TRANSPORTES							
2.4.2 Controle de Aluguel de Veículos							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.4.2.1	Processo de contratação de empresa para locação de veículos	Até aprovação das contas	12 anos	2 anos	Eliminação	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.	
2.4.2.2	Controle de entrega e recebimento de veículos alugados	1 ano	5 anos	1 ano	Eliminação		
2.4.2.3	Dossiê de documentação dos veículos alugados	Enquanto o veículo estiver em uso na municipalidade	*	1 ano	Eliminação	*O dossiê fica no arquivo intermediário até o término do contrato de locação.	
2.4.2.4	Termo de responsabilidade de veículos alugados	1 ano	5 anos	1 ano	Eliminação		
2.4.2.5	Processo de pagamento de locação de veículo	Até o pagamento	5 anos	1 ano	Eliminação*	*Caso o pagamento seja de cooperativa de transportes ou a guia original de INSS estiver anexada ao processo, deverá cumprir o prazo de 10 anos após o pagamento.	
2.4.2.99	Outros documentos referentes ao Controle de Aluguel de Veículos*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.4 GESTÃO DE TRANSPORTES							
2.4.3 Controle de Guarda e Uso de Veículos							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.4.3.1	Boletim diário de veículos	1 ano	-	-	Eliminação		
2.4.3.2	Controle de itinerários de veículos	1 ano	-	-	Eliminação		
2.4.3.3	Planilha de controle diário dos veículos	1 ano	-	-	Eliminação	Diário e mensal.	Mapa de controle mensal de viatura. Ficha de deslocamento de viatura
2.4.3.4	Processo de solicitação de transporte para fins diversos	1 ano	-	-	Eliminação		
2.4.3.5	Processo de notificação de multa de veículos	Vigência*	5 anos	-	Eliminação	*A vigência esgota-se com o pagamento da multa. Em caso de cópia, eliminar após um ano.	
2.4.3.6	Processo de sindicância de acidente com veículo	Vigência*	5 anos	-	Eliminação	*A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O ato integra o prontuário funcional.	
2.4.3.7	Processo de sindicância de multa de trânsito	Vigência*	5 anos	-	Eliminação	*A vigência esgota-se com o pagamento da multa.	
2.4.3.8	Termo de inspeção de veículo	Até nova inspeção + 1 ano	-	-	Eliminação		
2.4.3.9	Registro de ocorrência com veículo oficial	1 ano*	4 anos	-	Eliminação	*Se houver acidente com vítimas o prazo será de 20 anos. Permanecer em prazo corrente enquanto durar o julgamento. Lei 9503/1997	
2.4.3.10	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial	Vigência*	5 anos	-	Eliminação	*A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.	
2.4.3.99	Outros documentos referentes ao Controle de Guarda e Uso de Veículos*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.4 GESTÃO DE TRANSPORTES							
2.4.4 Manutenção de Veículos							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.4.4.1	Relatório de manutenção dos veículos	Integra o dossiê do veículo. Ver 2.4.1.2	-	-	Eliminação		
2.4.4.2	Processo de pagamento de manutenção de veículo	Até o pagamento	5 anos	1 ano	Eliminação		

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.4 GESTÃO DE TRANSPORTES							
2.4.4 Manutenção de Veículos							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.4.4.99	Outros documentos referentes à Manutenção de Veículos*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.4 GESTÃO DE TRANSPORTES							
2.4.5 Controle do Consumo de Combustíveis							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.4.5.1	Controle de Combustível	2 anos	-	-	Eliminação		
2.4.5.2	Processo de empresa para aquisição de combustível	Até aprovação das contas	12 anos	2 anos	Eliminação	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.	
2.4.5.3	Processo de pagamento de combustível	Até o pagamento	5 anos	1 ano	Eliminação		
2.4.5.4	Autorização de fornecimento de combustível	2 anos	1 ano	-	Eliminação	Planilha com os nomes dos condutores e a autorização para o fornecimento do combustível.	
2.4.5.99	Outros documentos referentes ao Controle do Consumo de Combustíveis*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.5 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA							
2.5.1 Formulação, Coordenação e Execução de Políticas e Plano Diretor de Informática							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.5.1.1	Programa e plano anual de Informática	4 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.5.1.2	Projeto de implantação de rede	Até implantação do projeto + 2 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.5.1.3	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Até conclusão do projeto + 2 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.5.1.99	Outros documentos referentes à Formulação, Coordenação e Execução de Políticas e Plano Diretor de Informática*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.5 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA							
2.5.2 Promoção, Execução e Monitoramento do Desenvolvimento e Programação de Sistemas Informatizados							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.5.2.1	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Durante a utilização e atualização do programa	10 anos	2 anos*	Guarda Permanente	*O prazo de precaução deverá ser cumprido no Arquivo do setor.	
2.5.2.2	Projeto de informatização	Até conclusão do projeto	10 anos	2 anos*	Guarda Permanente	*O prazo de precaução deverá ser cumprido no Arquivo do setor.	
2.5.2.3	Minutas de editais para execução de projetos de informática	Até elaboração do edital	4 anos	-	Eliminação		
2.5.2.99	Outros documentos referentes à Promoção, Execução e Monitoramento do Desenvolvimento e Programação de Sistemas Informatizados*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.5 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA							
2.5.3 Acompanhamento e Fiscalização dos Projetos e Contratos de Tecnologia da Informação							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.5.3.1	Contratos de serviços técnicos especializados em informática	Definido no contrato	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações	
2.5.3.2	Relatório de acompanhamento dos projetos de informática	Até o término da implantação do projeto	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.5.3.3	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Até elaboração de novo relatório	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.5.3.99	Outros documentos referentes ao Acompanhamento e Fiscalização dos Projetos e Contratos de Tecnologia da Informação *	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.5 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA							
2.5.4 Controle do Acesso a Sistemas							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.5.4.1	Formulário de cadastro de usuários FCU - Novos usuários - servidores efetivos	2 anos	Enquanto o servidor estiver ativo*	-	Eliminação	*Caso o servidor seja desligado e o acesso a rede seja retirado, o documento poderá ser eliminado. Documento para acesso a rede corporativa da PMVV, e correio eletrônico. Inclui o Termo de responsabilidade.	
2.5.4.2	Formulário de cadastro de usuários FCU - Novos usuários servidores - contratados/ comissionados/ estagiários	Vigência*	-	-	Eliminação	*A vigência esgota-se com a retirada do acesso do servidor à rede ou com seu desligamento. Quando readmitido deverá preencher um novo documento. Guarda-se apenas o formulário mais atualizado. Documento para acesso a rede corporativa da PMVV, e correio eletrônico. Inclui o Termo de responsabilidade	
2.5.4.3	Formulário de autorização de acesso a sistemas	Vigência*	1 ano	-	Eliminação	*A vigência esgota-se com o desligamento do servidor, retirada do acesso ao sistema, ou com a atualização do formulário. Inclui o Formulário de concessão de acesso e o Termo de responsabilidade.	
2.5.4.99	Outros documentos referentes ao Controle do Acesso a Sistemas*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.5 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA							
2.5.5 Manutenção de Equipamentos e Instalação de Programas							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.5.5.1	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)	Enquanto o contrato estiver vigente	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
2.5.5.2	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)	Durante a utilização do programa	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
2.5.5.3	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	Até a elaboração de um novo inventário	5 anos	-	Eliminação		
2.5.5.4	Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores	Até nova publicação	10 anos	-	Guarda Permanente	Enviar um exemplar ao Arquivo Geral.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.5 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA							
2.5.5 Manutenção de Equipamentos e Instalação de Programas							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.5.5.5	Ordens de serviços - suporte técnico	*	*	*	*	*Documento anexo ao processo de contratação do serviço. Cumprir prazo do processo, ver tópico 2.2.2.7. Cópias podem ser eliminadas.	
2.5.5.6	Softwares de aplicativos (CD's, disquetes)	Durante a utilização do programa	5 anos	-	Guarda Permanente		
2.5.5.7	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	Definido no Termo de garantia	10 anos	-	Guarda Permanente	Guardar apenas o original	
2.5.5.8	Chamados para suporte Técnico e solicitações de serviços de informática	Até Finalização do chamado	*	*	*	*O documento é eletrônico. As cópias podem ser eliminadas.	
2.5.5.99	Outros documentos referentes à Manutenção de Equipamentos e Instalação de Programas*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS							
2.6.1 Normatização de Atividades de Arquivo							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário	Prazo de Prevenção			
2.6.1.1	Calendário e cronograma das atividades arquivísticas	Até finalização das atividades	10 anos	-	Eliminação		
2.6.1.2	Manuais de normatização de procedimentos arquivísticos	Até atualização	15 anos	-	Guarda Permanente		
2.6.1.99	Outros documentos referentes à Normatização de Atividades de Arquivo*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS							
2.6.2 Classificação, Avaliação e Destinação de Documentos							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.6.2.1	Plano de classificação de documentos - PCD	Até atualização	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.6.2.2	Tabela de temporalidade documental - TTD	Até atualização	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.6.2.3	Listagem de documentos para eliminação	1 ano	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.6.2.4	Edital de Eliminação de documentos	1 ano	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.6.2.5	Termo de eliminação de documentos	1 ano	10 anos	-	Guarda Permanente		

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS							
2.6.2 Classificação, Avaliação e Destinação de Documentos							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.6.2.6	Formulário de levantamento e Avaliação de documentos	Até aprovação da TTD e PCD	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.6.2.99	Outros documentos referentes à Classificação, Avaliação e Destinação de Documentos*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS							
2.6.3 Distribuição e Acompanhamento de Trâmite							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.6.3.1	Livro de movimentação de documentos	Até término do livro	2 anos	-	Eliminação		Livro de Protocolo
2.6.3.2	Comprovante de encaminhamento de processos	2 anos	3 anos	-	Eliminação		Guia de encaminhamento de processos
2.6.3.3	Ficha de empréstimo e devolução de documentos de arquivo	Até devolução do documento	2 anos	-	Eliminação		
2.6.3.4	Formulário de solicitação de desarquivamento de processo	Até atendimento da solicitação	*	-	*	*O formulário deverá ser anexado ao processo solicitado, acompanhando a temporalidade do mesmo. Não é necessário abrir novo processo.	
2.6.3.99	Outros documentos referentes à Distribuição e Acompanhamento de Trâmite*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS							
2.6.4 Controle de Arquivamento							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.6.4.1	Termo de recolhimento de documentos para arquivamento	2 anos	-	-	Guarda Permanente		
2.6.4.2	Termo de transferência de documentos para arquivamento	2 anos	10 anos	-	Eliminação*	*Ocorrerá somente após a eliminação ou recolhimento dos documentos transferidos.	Termo de Transferência documental
2.6.4.3	Guia de transferência de documentos para arquivamento	2 anos	10 anos	-	Eliminação*	*Ocorrerá somente após a eliminação ou recolhimento dos documentos transferidos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS							
2.6.4 Controle de Arquivamento							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.6.4.99	Outros documentos referentes ao Controle de Arquivamento*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS							
2.6.5 Controle de Correspondência							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.6.5.1	Comunicação Interna, Circular, Aviso, Comunicado, Memorando	2 anos	3 anos	-	Eliminação*	*A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo segue a temporalidade e a destinação do mesmo.	
2.6.5.2	Ofícios	2 anos*	2 anos	1 ano	Eliminação**	*O prazo inicia-se após parecer final e/ou envio de ofício resposta. **O ofício que originar um processo deverá seguir a temporalidade do mesmo. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda, devendo seu conteúdo ser analisado. Inclui os ofícios expedidos e os recebidos.	
2.6.5.3	Solicitações de informações, denúncias de Sindicatos, Conselhos Regionais e Federais de profissões, Associações profissionais e afins	Até parecer final e envio de ofício resposta + 1 ano	3 anos	-	Eliminação	Os ofícios que geram processos mantêm esta mesma temporalidade.	
2.6.5.3	Solicitação de serviços, obras, manutenções e informações realizadas pela Câmara Municipal, Associação de Moradores de Bairros e afins	Até parecer final e envio de ofício resposta + 1 ano	3 anos	-	Eliminação	Os ofícios que geram processos mantêm esta mesma temporalidade.	
2.6.5.4	Solicitação de Informações de órgãos públicos fiscalizadores	Até parecer final e envio de ofício resposta + 1 ano	5 anos	5 anos	Eliminação	O ofício de resposta deve manter a mesma temporalidade. Trata-se de averiguações de denúncias, pedidos de informações e documentos. Exemplo de órgãos: Tribunal de Contas, Ministério Público do Estado, Promotoria de justiça Cível, Comissões de Inquérito, entre outros.	
2.6.5.5	Carta, Telegrama, abaixo-assinado	1 ano*	2 anos	-	Eliminação**	*O prazo inicia-se após parecer final e/ou envio de resposta. **A correspondência que originar um processo deverá seguir a temporalidade do mesmo. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda, devendo seu conteúdo ser analisado.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS							
2.6.5 Controle de Correspondência							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.6.5.6	Controle de correspondências enviadas pelo correio (cartas simples e com AR)	Até o envio da fatura pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos + 1 ano	-	-	Eliminação		
2.6.5.7	Cartões de aviso de recebimento - AR (correio)	Até recebimento de correspondência	4 anos	-	Eliminação		
2.6.5.8	Controle/registro de numeração de correspondência (ofício, memorando, comunicado, circular)	Até atualização	-	-	Eliminação		
2.6.5.9	Extrato de serviços de postagem	Até o pagamento	2 anos	-	Eliminação		
2.6.5.10	Solicitações de informações e documentos por Conselhos Comunitários e outras Entidades Públicas ou Privadas	Até parecer final e envio de ofício resposta + 1 ano	3 anos	-	Eliminação	Os ofícios que geram processos mantêm esta mesma temporalidade.	
2.6.5.11	Processo de intimação de servidor para comparecer em órgãos externos	Vigência*	3 anos	-	Eliminação	Ofício e correspondência que intima um servidor a prestar esclarecimentos em Polícia, Ministério Público e outros. *A vigência se encerra com a apresentação do servidor no local solicitado ou a ciência do mesmo.	Notificação para comparecimento a órgãos fiscalizadores
2.6.5.12	Processo de encaminhamento de documentos, ata e relatórios de entidades e órgãos externos para ciência do prefeito	Vigência*	4 anos	-	Eliminação	*A vigência se encerra com o arquivamento do processo.	
2.6.5.13	Processo de notificação do Ministério Público de natureza recomendatória e premonitória	Vigência*		-		*A vigência se encerra com o arquivamento do processo.	Processo de intimação de Órgãos hierarquicamente superiores à Prefeitura solicitando providências
2.6.5.14	Processo de indicação de representante para membro de conselho municipal	Vigência*	4 anos	-	Eliminação	*A vigência se encerra com o arquivamento do processo.	
2.6.5.99	Outros documentos referentes ao Controle de Correspondência*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.7 GESTÃO DE SERVIÇOS BASICOS							
2.7.1 Recepção e Controle de Portaria							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.7.1.1	Ficha de autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	1 ano	-	-	Eliminação		
2.7.1.2	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores	1 ano	-	-	Eliminação		
2.7.1.3	Ficha de controle de entrada e saída de veículos	1 ano	-	-	Eliminação		
2.7.1.4	Controle de entrada e saída de visitantes ou controle de portaria	Ano corrente + 1 ano	-	-	Eliminação		
2.7.1.99	Outros documentos referentes à Recepção e Controle de Portaria*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.7 GESTÃO DE SERVIÇOS BASICOS							
2.7.2 Vigilância do Edifício, das Instalações e Equipamentos							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.7.2.1	Livro de ocorrências relacionadas à segurança	Até finalizar o livro	2 anos	-	Eliminação		
2.7.2.99	Outros documentos referentes à Vigilância do Edifício, das Instalações e Equipamentos*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.7 GESTÃO DE SERVIÇOS BASICOS							
2.7.3 Manutenção e Conservação do Edifício, das Instalações e dos Equipamentos							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.7.3.1	Formulário de Solicitação de manutenção de ar condicionado	1 ano	-	-	Eliminação		Guia/Processo de Solicitação de manutenção de ar condicionado
2.7.3.2	Atestado de realização de serviços	1 ano	-	-	Eliminação		
2.7.3.3	Formulário de solicitação de serviços de limpeza e higienização	1 ano	-	-	Eliminação		Guia/Processo de solicitação de serviços de limpeza e higienização

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.7 GESTÃO DE SERVIÇOS BASICOS							
2.7.3 Manutenção e Conservação do Edifício, das Instalações e dos Equipamentos							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.7.3.4	Formulário de solicitação de serviços de manutenção e conserto	1 ano	-	-	Eliminação		Guia/Processo de solicitação de serviços de manutenção e conserto
2.7.3.5	Formulário de solicitação de serviços de vigilância e segurança	2 anos	-	-	Eliminação		Guia/Processo de solicitação de serviços de vigilância e segurança
2.7.3.99	Outros documentos referentes à Manutenção e Conservação do Edifício, das Instalações e dos Equipamentos*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.7 GESTÃO DE SERVIÇOS BASICOS							
2.7.4 Execução de Serviços de Reprografia							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.7.4.1	Relatório de quantidade de cópias	1 ano	-	-	Eliminação		
2.7.4.2	Requisição de cópia (Guia)	1 ano	-	-	Eliminação		
2.7.4.99	Outros documentos referentes à Execução de Serviços de Reprografia*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.7 GESTÃO DE SERVIÇOS BASICOS							
2.7.5 Execução de Serviços de Telecomunicações							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.7.5.1	Fatura de telefone celular detalhada (sem comprovante de pagamento)	1 ano	-	-	Eliminação		
2.7.5.2	Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular	1 ano	-	-	Eliminação		

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.7 GESTÃO DE SERVIÇOS BASICOS							
2.7.5 Execução de Serviços de Telecomunicações							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.7.5.3	Planilha de controle de ligações telefônicas particulares	1 ano	-	-	Eliminação		
2.7.5.4	Processo de autorização para execução de serviços/manutenção de telecomunicações	1 ano	5 anos	-	Eliminação		
2.7.5.99	Outros documentos referentes à Execução de Serviços de Telecomunicações*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

MINUTA

3 GESTÃO FINANCEIRA							
3.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
3.1.1 Controle da Movimentação Financeira e dos Pagamentos e Recebimentos							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
3.1.1.1	Borderô e ofícios de pagamento	5 anos	Até aprovação de contas no Tribunal de contas	2 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.1.2	Comprovante de depósito bancário	5 anos	Até aprovação de contas no Tribunal de contas	2 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.1.3	Extrato bancário	5 anos	Até aprovação de contas no Tribunal de contas	2 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.1.4	Balancete	5 anos	5 anos após aprovação de contas do Tribunal de contas	-	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. nº 173, 174 e 205.	
3.1.1.5	Balanço	5 anos	15 anos	-	Guarda Permanente		
3.1.1.6	Comprovante de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda	5 anos	5 anos	-	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. nº 173, 174 e 205.	
3.1.1.7	Conciliação bancária	1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.1.8	Repasses de verbas	1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.1.9	Controle de contas correntes e aplicações	1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.1.10	Controle de movimento bancário	1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.1.11	Cópias de cheques, cheques cancelados, canhotos de cheques	1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.1.12	Processo Devolução de importância	1 ano após pagamento	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.1.13	Guia de recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS	5 anos	30 anos	-	Eliminação	Decreto nº 99.684/90 art. 55º. Lei 8036/1990, art.9º. IV. Lei n.º 8036/90 art. 23 §3º. Súmulas TST 362 e Súmula STJ 210	
3.1.1.14	Guia de recolhimento de FGTS e informações de previdência social - GFIP	5 anos	30 anos	-	Eliminação	Decreto nº 99.684/90 art. 55º Lei 8036/1990, art.9º. IV. Lei n.º 8036/90 art. 23 §3º. Súmulas TST 362 e Súmula STJ 210	
3.1.1.15	Processo de Pagamento da contribuição sindical	1 ano após pagamento	6 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.1.16	Guia da Previdência Social - GPS INSS	1 ano após pagamento	10 anos	2 anos	Eliminação	Decreto nº 99.684/90 art. 55º. Decreto 3048/99. art. 225 § 5º. Art. 348, 349.	

3 GESTÃO FINANCEIRA							
3.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
3.1.1 Controle da Movimentação Financeira e dos Pagamentos e Recebimentos							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.1.1.17	Processo de empenho para recolhimento de GPS - INSS	1 ano após pagamento	10 anos	2 anos	Eliminação	Decreto nº 99.684/90 art. 55º. Decreto 3048/99. art. 225 § 5º. Art. 348, 349.	
3 GESTÃO FINANCEIRA							
3.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
3.1.1 Controle da Movimentação Financeira e dos Pagamentos e Recebimentos							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.1.1.18	Relatório de Imposto de Renda	1 ano após pagamento	5 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.19	Declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF	Ano de exercício	5 anos	2 anos	Eliminação	Instrução Normativa nº 1.915/2019 - Art. 27 < https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-1.915-de-27-de-novembro-de-2019-230176307 >	
3.1.1.20	Guia de recolhimento de imposto de renda retido na fonte – IRRF	5 anos após pagamento	5 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174 Decreto Federal nº 9580/2018 art. Nº 947	
3.1.1.21	Guia de recolhimento de imposto sobre serviços – ISS	5 anos após pagamento	2 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.22	Livro Diário	Até aprovação das contas	15 anos	-	Guarda Permanente	Orientação do Conselho Federal de Contabilidade < https://cfc.org.br/tecnica/perguntas-frequentes/livro-diario/ >	
3.1.1.23	Livro Razão	Até aprovação das contas	15 anos	-	Guarda Permanente	Orientação do Conselho Federal de Contabilidade < https://cfc.org.br/tecnica/perguntas-frequentes/livro-diario/ >	
3.1.1.24	Mapa de apuração – ISS retido na fonte	1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.25	Mapa de apuração – Receita	1 ano	4 anos	-	Eliminação		
3.1.1.26	Relatório de Movimentação de caixa	1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.27	Relatório de Movimentação de receita	1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.28	Guia de pagamento PASEP – Programa de formação do patrimônio do servidor público	5 anos	5 anos	-	Eliminação	Decreto-lei nº 2052/83 art. 3º e 10º	
3.1.1.29	Guia de recolhimento do programa de integração social – PIS	5 anos	5 anos	-	Eliminação	Decreto-lei nº 2052/83 art. 3º e 10º	
3.1.1.30	Relação de CNPJ da Prefeitura	Vigência	-	-	Guarda Permanente		

3 GESTÃO FINANCEIRA							
3.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
3.1.1 Controle da Movimentação Financeira e dos Pagamentos e Recebimentos							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
3.1.1.31	Processo de pagamento de consignação	5 anos	1 ano	-	Eliminação		
3.1.1.32	Processo de pagamento imprensa oficial/Diário Oficial	1 ano após pagamento	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.33	Processo de pagamento copatrocínio	1 ano após pagamento	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.1.34	Processo de pagamento de custas judiciais	1 ano após pagamento	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.1.35	Processo de pagamento de diárias, viagens e ajuda de custo	1 ano após aprovação de contas do Tribunal de contas	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.36	Processo de pagamento de fornecedores, serviços terceirizados e das diversas modalidades de licitação	Até encerramento de contrato	10 anos após encerramento de contrato	2 anos	Eliminação*	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174. Lei 8212/1991 art. 32 *Só poderá ser eliminado após a aprovação das contas.	
3.1.1.37	Processo de pagamento de pessoal (folha de pagamento)	5 anos	25 anos	-	Eliminação	Decreto nº 99.684/90 art. 55°. Folha de Pagamento, ver item 2.1.11.1.	
3.1.1.38	Processo de adiantamento de despesas	1 ano após aprovação de contas do Tribunal de contas	4 anos	-	Eliminação	Os valores são utilizados para compras emergenciais de pequeno valor. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.39	Pagamento de cessão de servidor	5 anos	30 anos	-	Eliminação	Decreto nº 99.684/90 art. 55°. Processo de cessão de servidor, ver 2.1.4.10	
3.1.1.40	Processo de pagamento de cursos e capacitação para servidores	Até o pagamento	5 anos	-	Eliminação		
3.1.1.40	Processo de pagamento de serviços de postagem (correios)	1 ano após pagamento	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.41	Nota de Empenho	5 anos*	*	*	Eliminação*	*A 1ª via do empenho é arquivada junto ao processo do pagamento e segue a temporalidade do mesmo. O prazo de 05 anos é considerado apenas para as reproduções da 1ª via.	
3.1.1.42	Processo de repasse do duodécimo	5 anos	25 anos	-	Eliminação	Decreto nº 99.684/90 art. 55°	
3.1.1.43	Processo de pagamento de fatura de água e esgoto	1 ano após pagamento	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.44	Processo de pagamento de fatura de energia	1 ano após pagamento	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.45	Processo de pagamento de fatura de telefone	1 ano após pagamento	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	

3 GESTÃO FINANCEIRA							
3.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
3.1.1 Controle da Movimentação Financeira e dos Pagamentos e Recebimentos							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.1.1.46	Processo de pagamento de locação de imóveis e/ou terreno	Até encerramento de contrato	5 anos após encerramento de contrato	2 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174. Inclui-se os pagamentos de taxa de condomínio.	Processo de pagamento de aluguel de imóveis e/ou terreno. Pagamento de taxa de condomínio
3.1.1.47	Processo de pagamento de assinatura de jornal/revista	1 ano após pagamento	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.48	Processo de pagamento de recarga de extintor	1 ano após pagamento	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.49	Processo de pagamento de serviços de controle de pragas e roedores/limpeza de caixa d'água	1 ano após pagamento	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	Processo de pagamento de dedetização, desinsetização e desratização
3.1.1.50	Processo de reserva orçamentária	Vigência*	5 anos	-	Eliminação	*A vigência esgota-se com o arquivamento.	Processo de Emissão de empenho estimativo para despesa.
3.1.1.51	Processo de pagamento de publicação de atos licitatórios em Jornal	1 ano após pagamento	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.52	Processo de pagamento de indenização de despesas com aquisição de uniformes	Vigência*	5 anos	1 ano	Eliminação	*A vigência esgota-se com o arquivamento. Uniformes da Guarda-Municipal. Lei Municipal nº 6.024/2018.	Processo de Ressarcimento de despesas com aquisição de uniformes.

3 GESTÃO FINANCEIRA							
3.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
3.1.1 Controle da Movimentação Financeira e dos Pagamentos e Recebimentos							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.1.1.53	Processo de pagamento de indenização de despesas com porte de arma de fogo	Vigência*	5 anos	1 ano	Eliminação	*A vigência esgota-se com o arquivamento. Uso da Guarda-Municipal. Lei Municipal nº 6.024/2018.	Processo de Ressarcimento de despesas com porte de arma de fogo.
3.1.1.54	Processo de solicitação de revisão do cálculo e emissão de novo DAM	Vigência* + 3 anos	**	-	**	*A vigência esgota-se com a finalização do processo. **Este documento deverá ser anexado ao processo que originou a taxa.	
3.1.1.55	Processo de restos a pagar	Vigência*	5 anos	1 ano	Eliminação	*A vigência esgota-se com o arquivamento.	
3.1.1.56	Processo de pagamento de locação de equipamentos	Até encerramento de contrato	5 anos após encerramento de contrato	1 ano	Eliminação		
3.1.1.99	Outros documentos referentes ao Controle da Movimentação Financeira e dos Pagamentos e Recebimentos *	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

3 GESTÃO FINANCEIRA							
3.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
3.1.2 Arrecadação, Fiscalização Tributária e Controle da Dívida Ativa							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.1.2.1	Processo de auto de infração de débitos fiscais	1 ano após pagamento do débito	5 anos	-	Eliminação*	*Antes de eliminar consultar a SEMFI/PGM para verificar se há tramitação de ação judicial relativa ao auto de infração. Caso exista, aguardar o trânsito em julgado. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.2.2	Processo de recurso de auto de infração de débitos fiscais	Até o parecer final	5 anos	-	Eliminação*	*Antes de eliminar consultar a SEMFI/PGM para verificar se há tramitação de ação judicial relativa ao auto de infração. Caso exista, aguardar o trânsito em julgado. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.2.3	Processo de cancelamento de débitos fiscais	Até o parecer final	5 anos	-	Eliminação*	*Antes de eliminar consultar a SEMFI/PGM para verificar se há tramitação de ação judicial relativa ao auto de infração. Caso exista, aguardar o trânsito em julgado. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	

3 GESTÃO FINANCEIRA							
3.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
3.1.2 Arrecadação, Fiscalização Tributária e Controle da Dívida Ativa							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.1.2.4	Processo de notificação de débitos fiscais e taxas	1 ano após pagamento do débito	5 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.2.5	Certidão negativa de débitos municipais e tributos imobiliários	1 ano	-	-	Eliminação	-	
3.1.2.6	Certidão positiva de débitos municipais e tributos imobiliários	1 ano	-	-	Eliminação	-	
3.1.2.7	Carta de anuência de quitação de dívida	1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.2.8	Certidão de dívida ativa	2 anos	-	-	Eliminação	-	
3.1.2.9	Processo de Inscrição em dívida ativa	Até o pagamento da última parcela	5 anos	-	Eliminação*	*Antes de eliminar consultar a SEMFI/PGM para verificar se há tramitação de ação judicial relativa à dívida ativa. Caso exista, aguardar o trânsito em julgado. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.2.10	Processo de acordo e parcelamento da dívida ativa	Até o pagamento da última parcela*	5 anos	-	Eliminação	*Caso o acordo seja interrompido, conforme o art. 15 da Lei municipal nº 6.267/2019, o processo poderá ser transferido ao Arquivo Intermediário. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.2.11	Processo de atualização e baixa da dívida ativa	1 ano	4 anos	-	Eliminação*	*Antes de eliminar consultar a SEMFI/PGM para verificar se há tramitação de ação judicial relativa à dívida ativa. Caso exista, aguardar o trânsito em julgado. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.2.12	Termo de confissão de dívida ativa	1 ano após pagamento	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.2.13	Processo de prescrição de dívida municipal	Até arquivamento + 1 ano	1 ano	-	Eliminação	Código Tributário Municipal (Lei nº 3375/97) art. nº 56 § 4.	
3.1.2.14	Processo de acordo e parcelamento do IPTU	Até o pagamento da última parcela*	5 anos	-	Eliminação	*Caso o acordo seja interrompido, conforme o art. 15 da Lei municipal nº 6.267/2019, o processo poderá ser transferido ao Arquivo Intermediário. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.2.15	Processo de acordo e parcelamento do ISS	Até o pagamento da última parcela*	5 anos	-	Eliminação	*Caso o acordo seja interrompido, conforme o art. 15 da Lei municipal nº 6.267/2019, o processo poderá ser transferido ao Arquivo Intermediário. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.2.16	Guia de arrecadação do ISS	Até o pagamento da última parcela	5 anos	-	Eliminação*	*Antes de eliminar consultar a SEMFI/PGM para verificar se há tramitação de ação judicial relativa à dívida ativa. Caso exista, aguardar o trânsito em julgado. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	

3 GESTÃO FINANCEIRA							
3.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
3.1.2 Arrecadação, Fiscalização Tributária e Controle da Dívida Ativa							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.1.2.17	Processo de acordo e parcelamento do ISSQN	Até o pagamento da última parcela*	5 anos	-	Eliminação	*Caso o acordo seja interrompido, conforme o art. 15 da Lei municipal nº 6.267/2019, o processo poderá ser transferido ao Arquivo Intermediário. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.2.18	Guia de arrecadação do ISSQN	Até o pagamento da última parcela	5 anos	-	Eliminação*	*Antes de eliminar consultar a SEMFI/PGM para verificar se há tramitação de ação judicial relativa à dívida ativa. Caso exista, aguardar o trânsito em julgado. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.2.19	Processo para prorrogação de prazos para acertos fiscais	1 ano após o pagamento	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.2.20	Relatório de arrecadação	1 ano após atualização do relatório	-	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.2.21	Relatório de parcelamentos e reparcelamentos de Programa de Recuperação Fiscal	1 ano após atualização do relatório	-	-	Eliminação	Parcelamentos de IPTU	
3.1.2.22	Processo de requerimento de estorno de parcelamentos e reparcelamentos de Programa de Recuperação Fiscal	Até realização do estorno ou arquivamento	5 anos	-	Eliminação	Parcelamentos de IPTU	
3.1.2.99	Outros documentos referentes à Arrecadação, Fiscalização Tributária e Controle da Dívida Ativa*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

3 GESTÃO FINANCEIRA							
3.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
3.1.3 Prestação de Contas Interna e Externa							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.1.3.1	Processo de prestação de contas das secretarias ao município*	Até aprovação e julgamento final das contas	5 anos	5 anos	Eliminação	*Documento de caráter sigiloso Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.3.2	Processo de prestação de contas dos programas e projetos estaduais e federais*	Até aprovação e julgamento final das contas	5 anos	5 anos	Eliminação	*Documento de caráter sigiloso Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.3.3	Processo de prestação de contas para o Ministério Público e Tribunal de Contas*	Até aprovação e julgamento final das contas	5 anos	5 anos	Eliminação	*Documento de caráter sigiloso Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	Prestação de Contas Anual (PCA)
3.1.3.4	Processo de prestação de contas de empresa de transporte coletivo municipal	3 anos	5 anos	5 anos	Eliminação	Empresa de transporte coletivo envia mensalmente seu balanço de arrecadação.	

3 GESTÃO FINANCEIRA							
3.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
3.1.3 Prestação de Contas Interna e Externa							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
3.1.3.99	Outros documentos referentes à Prestação de Contas Interna e Externa*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

3 GESTÃO FINANCEIRA						
3.2 CADASTRO MUNICIPAL						
3.2.1 Cadastro Imobiliário						

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
3.2.1.1	Boletim de cadastro imobiliário - BCI	5 anos	5 anos	-	Guarda Permanente		
3.2.1.2	Certidão de inexistência de imóvel	5 anos	5 anos	-	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205	
3.2.1.3	Certidão de lançamento de imóveis	5 anos	5 anos	-	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205	
3.2.1.4	Certidão de valor venal do imóvel	5 anos	5 anos	-	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205	
3.2.1.5	Ficha de cadastro imobiliário	Até inclusão no cadastro + 1 ano	25 anos	-	Guarda Permanente		
3.2.1.6	Ficha de cadastro de logradouro	Até inclusão no cadastro + 1 ano	25 anos	-	Guarda Permanente		
3.2.1.7	Formulário para atualização de dados cadastrais relativos ao IPTU	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.8	Formulário para cadastro anual do IPTU	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.9	Processo de notificação de cobrança de IPTU	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.10	Processo de baixa de IPTU	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174. Este código é utilizado para a pessoa informar que realizou o pagamento do tributo, porém o sistema não foi atualizado.	
3.2.1.11	Processo Cancelamento de cobrança indevida de IPTU	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.12	Processo de desconto de IPTU (calçada legal)	Vigência* + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	

3 GESTÃO FINANCEIRA							
3.2 CADASTRO MUNICIPAL							
3.2.1 Cadastro Imobiliário							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
3.2.1.13	Processo de desconto de IPTU (<i>IPTU verde</i>)	Vigência* + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.2.1.14	Processo de isenção de IPTU (<i>aposentados e pensionistas</i>)	Vigência* + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.2.1.15	Processo de isenção de IPTU (<i>ex-combatentes</i>)	Vigência* + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.2.1.16	Processo de isenção de IPTU (<i>funcionário público</i>)	Vigência* + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.2.1.17	Processo de isenção de IPTU (<i>Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada BPC</i>)	Vigência* + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.2.1.18	Processo de isenção de IPTU (<i>rua sem pavimentação</i>)	Vigência* + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	

3 GESTÃO FINANCEIRA							
3.2 CADASTRO MUNICIPAL							
3.2.1 Cadastro Imobiliário							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.2.1.19	Processo de Isenção de IPTU (<i>Portadores de doenças</i>)	Vigência* + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.2.1.20	Processo de Isenção de IPTU (<i>Área de Preservação Permanente</i>)	Vigência* + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.2.1.21	Processo de Isenção de IPTU (<i>Pessoa Jurídica</i>)	Vigência* + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.2.1.22	Processo de Isenção de IPTU	Vigência* + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.2.1.23	Processo de remissão de IPTU	Vigência* + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.2.1.24	Processo relativo à revisão de lançamento de IPTU/ Cadastro de unidade	Vigência* + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.2.1.25	Relatório de lançamento de IPTU	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	

3 GESTÃO FINANCEIRA							
3.2 CADASTRO MUNICIPAL							
3.2.1 Cadastro Imobiliário							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.2.1.26	Processo de Imunidade de IPTU	Vigência* + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.2.1.27	Processo de Revisão de Valor de IPTU	Vigência* + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.2.1.28	Processo de cancelamento de ITBI	Vigência* + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.2.1.29	Processo de isenção de ITBI	Vigência* + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.2.1.30	Processo de recurso de avaliação imobiliária e pagamento de ITBI	Até parecer final + 2 anos	3 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 177	
3.2.1.30	Processo de avaliação imobiliária de ITBI	Até parecer final + 2 anos*	3 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174. *Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo.	
3.2.1.34	Processo de averbação de imóveis de ITBI	Até parecer final + 2 anos*	3 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174. *Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo.	Requerimento de averbação de imóvel
3.2.1.31	Processo de avaliação imobiliária e pagamento de ITBI	Até parecer final + 2 anos*	3 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174. *Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo.	Requerimento de averbação de imóvel/Pagamento de ITBI
3.2.1.32	Processo de Transferência de nome do imóvel	Até parecer final + 2 anos*	3 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174. *Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo.	
3.2.1.33	Relatório de lançamento de imóvel	5 anos	5 anos	-	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205	

3 GESTÃO FINANCEIRA							
3.2 CADASTRO MUNICIPAL							
3.2.1 Cadastro Imobiliário							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
3.2.1.34	Relatório de revisão de lançamento de imóvel	5 anos	5 anos	-	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205	
3.2.1.35	Título definitivo de área	1 ano	10 anos	-	Guarda Permanente		Escritura de imóvel
3.2.1.36	Processo de Certidão de Tempo de Cadastro	Até parecer final + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.99	Outros documentos referentes ao Cadastro Imobiliário*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

3 GESTÃO FINANCEIRA							
3.2 CADASTRO MUNICIPAL							
3.2.2 Cadastro Mobiliário							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
3.2.2.1	Formulário de Autorização de impressão de documentos fiscais AIDF	1 ano	4 anos	-	Eliminação	Os pedidos de cancelamento de Bloco de Notas poderão seguir esta mesma temporalidade (Processos em desuso).	Confeção de blocos de notas
3.2.2.2	Cadastro mobiliário – Pessoa física	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
3.2.2.3	Cadastro mobiliário – Pessoa jurídica	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
3.2.2.4	Processo de alteração do Cadastro Mobiliário	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
3.2.2.5	Ficha de inscrição municipal – Pessoa física	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
3.2.2.6	Ficha de inscrição municipal – Pessoa jurídica	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		

3 GESTÃO FINANCEIRA							
3.2 CADASTRO MUNICIPAL							
3.2.2 Cadastro Mobiliário							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.2.2.7	Processo de autenticação de livros Fiscais*	1 ano	4 anos	-	Eliminação	*Documento em desuso em Razão da Portaria SEFAZ nº 13-R de 19/04/2007, que autoriza a autenticação através da internet.	
3.2.2.7	Guia de recolhimento de taxa de licença para comércio ambulante	1 ano após pagamento	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.2.8	Processo de Baixa de inscrição municipal	Até parecer final + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.2.9	Processo de Cancelamento de débitos mobiliários	Até parecer final + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.2.10	Processo de Taxa de Publicidade	Até o pagamento + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.2.11	Processo de solicitação de Alvará de licença temporária	Até emissão do alvará + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	Circos, Shows, Feiras, Ambulante	
3.2.2.10	Processo de Inscrição municipal – ambulante	5 anos	Até baixa da inscrição	5 anos	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205.	
3.2.2.11	Processo de Inscrição Municipal – autônomo	5 anos	Até baixa da inscrição	5 anos	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205	
3.2.2.12	Processo de Inscrição Municipal – comercial, industrial, prestação de serviços	5 anos	Até baixa da inscrição	5 anos	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205	
3.2.2.13	Processo de Inscrição Municipal – feirante	5 anos	Até baixa da inscrição	5 anos	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205	
3.2.2.14	Processo de Inscrição Municipal – instituições sem fins lucrativos	5 anos	Até baixa da inscrição	5 anos	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205	
3.2.2.15	Processo de Inscrição Municipal – transporte alternativo, transporte escolar, fretado, taxi	5 anos	Até baixa da inscrição	5 anos	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205	
3.2.2.16	Processo de Inscrição Municipal - Micro Empreendedor individual MEI	5 anos*	Até baixa da inscrição	5 anos	Eliminação	*O processo indeferido ou cancelado poderá ser eliminado com 1 (um) ano após a ciência do requerente. Processo sem a emissão de Alvará de Localização e Funcionamento.	
3.2.2.19	Processo de solicitação de alvará de localização e funcionamento para empresas	Até emissão do alvará definitivo* + 1 ano**	4 anos	-	Eliminação	*As atividades de "baixo risco A" estão dispensadas de alvará de localização após publicação do Decreto municipal nº 299/2019, e neste caso, os processos que forem autuados poderão ser eliminados após 1 ano de arquivamento. **O processo que gere pendência será arquivado em 60 dias após a ciência do requerente e poderá ser eliminado no arquivo corrente.	
3.2.2.99	Outros documentos referentes ao Cadastro Mobiliário*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

4 GESTÃO DE SERVIÇOS JURIDICOS							
4.1 SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA							
4.1.1 Execução Orçamentária e Administrativa							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
4.1.1.1	Processo de regularização de sequestro	1 ano após a regularização do sequestro	4 anos	-	Eliminação		
4.1.1.2	Processo de pagamento de pensões judiciais	1 ano após o pagamento dos débitos	4 anos	-	Eliminação		
4.1.1.3	Processo de empenho estimativo	1 ano após o pagamento dos débitos	4 anos	-	Eliminação	O objetivo do empenho estimativo é para pagamento de custas judiciais.	
4.1.1.4	Processos referente ao Ministério Público	Até parecer final e envio de ofício resposta + 1 ano	5 anos	-	Eliminação		
4.1.1.5	Processos referentes ao Tribunal de Contas - TCEES	Até parecer final e envio de ofício resposta + 1 ano	5 anos	-	Eliminação		
4.1.1.6	Processos de pagamento de precatórios	1 ano após o pagamento dos débitos	5 anos	-	Eliminação		
4.1.1.7	Processo de pagamento de RPV (requisição de pequeno valor)	1 ano após o pagamento dos débitos	4 anos	-	Eliminação		
4.1.1.99	Outros documentos referentes à Execução Orçamentária e Administrativa*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

4 GESTÃO DE SERVIÇOS JURIDICOS							
4.2 INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS							
4.2.1 Instauração de Inquéritos Administrativos Disciplinares							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
4.2.1.1	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar	Vigência*	5 anos	2 anos	Eliminação**	<p>Será realizada apuração preliminar, de natureza simplesmente investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida autoria. *A vigência esgota-se com o arquivamento ou com a instauração de processo de sindicância ou de processo administrativo.</p> <p>**No caso de instauração de sindicância, o mesmo não é eliminado, sendo apensado ao processo de sindicância. A decisão deverá ser anexada ao Prontuário funcional.</p>	

4 GESTÃO DE SERVIÇOS JURIDICOS							
4.2 INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS							
4.2.1 Instauração de Inquéritos Administrativos Disciplinares							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
4.2.1.2	Processo de sindicância disciplinar	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Será instaurada sindicância quando a falta disciplinar, por sua natureza, determinar as penas de repreensão, suspensão ou multa. *A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser anexada no Prontuário funcional.	
4.2.1.3	Processo administrativo disciplinar PAD	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser anexada no prontuário funcional.	
4.2.1.4	Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	O Processo de revisão deverá ser apensado ao Processo administrativo ou ao Processo de sindicância. *A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. A decisão deverá ser anexada no Prontuário funcional.	
4.2.1.99	Outros documentos referentes à Instauração de Inquéritos Administrativos Disciplinares*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

4 GESTÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS							
4.3 SUBPROCURADORIA CONTENCIOSA							
4.3.1 Controle de Processos Judiciais							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
4.3.1.1	Dossiê de ações trabalhistas	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	1 ano	-	Eliminação	Os documentos originais estão de posse dos órgãos judiciais produtores. Trata-se de cópias e segundas vias somente para consulta.	
4.3.1.2	Dossiê de ações cíveis (reintegração/manutenção de posse, auto infração, impugnação de auto de infração, ações direta de inconstitucionalidade, ações de juizado especial, improbidade administrativa, agravo de instrumento em recurso especial, ações de usucapião, precatório)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	1 ano	-	Eliminação	Os documentos originais estão de posse dos órgãos judiciais produtores. Trata-se de cópias e segundas vias somente para consulta.	
4.3.1.3	Dossiê de ação civil pública do Juizado da Infância e da Juventude	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	1 ano	-	Eliminação	Os documentos originais estão de posse dos órgãos judiciais produtores. Trata-se de cópias e segundas vias somente para consulta.	
4.3.1.4	Dossiê de ações federais	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	1 ano	-	Eliminação	Os documentos originais estão de posse dos órgãos judiciais produtores. Trata-se de cópias e segundas vias somente para consulta.	
4.3.1.5	Planilha do apoio rua	1 ano	-	-	Eliminação		
4.3.1.6	Publicações de processos sem dossiê	1 ano	-	-	Eliminação		
4.3.1.7	Livro de protocolo entrega/devolução de dossiês ao procuradores	Até término do livro	2 anos	-	Eliminação		Livro de Protocolo
4.3.1.8	Certidão de devolução de autos	1 ano	-	-	Eliminação		
4.3.1.9	Distribuição de processos judiciais	1 ano	-	-	Eliminação		
4.3.1.99	Outros documentos referentes ao Controle de Processos Judiciais*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

4 GESTÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS							
4.3 SUBPROCURADORIA CONTENCIOSA							
4.3.2 Cobrança Judicial de Dívida Ativa da Prefeitura							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
4.3.2.1	Petição inicial avulsa de execução fiscal	2 anos	-	-	Eliminação		
4.3.2.2	Petição avulsa de execução fiscal	2 anos	-	-	Eliminação		
4.3.2.3	Processo administrativo relativo à cobrança via protesto administrativo	5 anos	1 ano	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 174	

4 GESTÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS							
4.3 SUBPROCURADORIA CONTENCIOSA							
4.3.2 Cobrança Judicial de Dívida Ativa da Prefeitura							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
4.3.2.4	Processo administrativo relativo à cobrança judicial ajuizada	5 anos	Até o trânsito em julgado da ação judicial	–	Eliminação*	* Antes da eliminação consultar a PGM para verificar se houve o trânsito em julgado da ação judicial originária do processo administrativo em questão.	
4.3.2.5	Processo administrativo relativo à cobrança via protesto ajuizada	5 anos	Até o trânsito em julgado da ação judicial	–	Eliminação*	* Antes da eliminação consultar a PGM para verificar se houve o trânsito em julgado da ação judicial originária do processo administrativo em questão.	
4.3.2.6	Dossiê de execução fiscal	1 ano	–	–	Eliminação	Os documentos originais estão de posse dos órgãos judiciais produtores. Trata-se de cópias e segundas vias somente para consulta.	
4.3.2.7	Processo de solicitação de ajuizamento de Dívida Ativa	2 anos após a abertura do processo judicial	3 anos	–	Eliminação	Processo gerado pela secretaria de finanças, encaminhando a Certidão de dívida ativa para ajuizamento. Contém o CDA (Certidão de dívida Ativa) e a Petição Inicial.	
4.3.2.99	Outros documentos referentes à Cobrança Judicial de Dívida Ativa da Prefeitura *	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

5 PROTEÇÃO E SEGURANÇA DO CIDADÃO							
5.1 GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL							
5.1.1 Planejamento das Ações de Proteção e Defesa Civil							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
5.1.1.1	Plano Municipal de Redução de Riscos Geológicos - PMRR *	5 anos	15 anos	-	Guarda Permanente	*Contém relatórios de setores de risco geológico. Documento digital. Se houver versão impressa, enviar um exemplar impresso ao Arquivo Municipal.	
5.1.1.2	Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil *	5 anos	15 anos	-	Guarda Permanente	*Documento digital.	Plano de Contingência
5.1.1.3	Plano de ação para levantamento de patologias estruturais e geológicas em loteamento*	5 anos	15 anos	-	Guarda Permanente	*Este documento não é mais produzido.	
5.1.1.99	Outros documentos referentes ao planejamento das ações de proteção e Defesa Civil*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

5 PROTEÇÃO E SEGURANÇA DO CIDADÃO							
5.1 GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL							
5.1.2 Registro de Ocorrências e Denúncias para a Defesa Civil							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
5.1.2.1	Registro de ouvidoria sobre riscos geológicos e estruturais	Vigência* + 1 ano	5 anos	-	Eliminação**	*A vigência se encerra após o término da apuração ou prescrição. **Denúncias que estão em investigação interna ou de outros órgãos fiscalizadores não podem ser eliminadas. Hoje o documento é 100% eletrônico e deve acompanhar a mesma temporalidade.	
5.1.2.2	Registro de ocorrência por telefone para a Defesa Civil	1 ano	4 anos	-	Eliminação		Ficha de ocorrência.
5.1.2.3	Processo de investigação de denúncia direcionada a Defesa Civil	Vigência* + 1 ano	5 anos	1 ano	Eliminação**	*A vigência se encerra após o término da apuração ou prescrição. **Se for confeccionado um relatório de vistoria de risco geológico e estrutural, seguir o prazo do código 5.1.3.1.	
5.1.2.4	Processo de denúncia dos órgãos fiscalizadores relacionado a Defesa Civil	Vigência* + 1 ano	10 anos	-	Guarda Permanente	*Até o término da investigação.	
5.1.2.5	Processo de solicitação de vistoria técnica da Defesa Civil*	Vigência** + 1 ano	5 anos	-	Eliminação***	*Documento em desuso. **A vigência se encerra após o término da apuração ou prescrição. ***Se for confeccionado um relatório de vistoria de risco geológico e estrutural, seguir o prazo do código 5.1.3.1.	
5.1.2.99	Outros documentos referentes ao registro de ocorrência e denúncias para a Defesa Civil*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

5 PROTEÇÃO E SEGURANÇA DO CIDADÃO							
5.1 GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL							
5.1.3 Vistoria, Notificação, Interdição e Desinterdição de Edificações e Construções em Área de Risco							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
5.1.3.1	Relatório de vistoria de risco geológico e estrutural	5 anos	8 anos	-	Guarda Permanente	Documentos produzido em diferentes suportes.	Relatório de vistoria de risco em edificações; Relatório de Visita técnica e laudo de vistoria técnica; Certidão de vistoria de levantamento de risco; "Registro de ocorrência" com o relatório de vistoria.
5.1.3.2	Notificação preventiva da Defesa Civil	5 anos	8 anos	-	Guarda Permanente	Se gerada a partir do Relatório de Vistoria, segue a temporalidade do Relatório.	Notificação.
5.1.3.3	Laudo de interdição de imóvel	5 anos	8 anos	-	Guarda Permanente		
5.1.3.4	Laudo de desinterdição de imóvel	5 anos	8 anos	-	Guarda Permanente		
5.1.3.5	Termo de responsabilidade de permanência no imóvel*	1 ano	4 anos	1 ano	Eliminação	* É gerado em situações em que o munícipe se recusa em sair de sua moradia, que apresenta risco estrutural ou geológico por conta de desastre.	
5.1.3.6	Processo de solicitação de desinterdição de imóvel	2 anos	8 anos	-	Eliminação*	*Se no processo estiver anexado os laudos originais de interdição e desinterdição, o processo será Guarda Permanente.	
5.1.3.99	Outros documentos referentes à vistoria, notificação, interdição e desinterdição de Edificações e Construções em Área de Risco*	**	**	**	**	**Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

5 PROTEÇÃO E SEGURANÇA DO CIDADÃO							
5.1 GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL							
5.1.4 Encaminhamento de relatório de vistoria para providências							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
5.1.4.1	Processo de solicitação de providências após vistoria técnica da Defesa Civil	Até finalização do processo + 2 anos	8 anos	-	Eliminação	Processo gerado após relatório de vistoria e que há necessidade de encaminhamento a outros setores para as devidas providências. Exemplo, obras, fiscalização urbanística, meio ambiente.	
5.1.4.99	Outros documentos referentes ao encaminhamento de relatório de vistoria para providências*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

5 PROTEÇÃO E SEGURANÇA DO CIDADÃO							
5.1 GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL							
5.1.5 Registro e Fornecimento de Dados e Informação sobre Desastre							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
5.1.5.1	Dossiê de evento natural/desastre	2 anos	8 anos	-	Guarda Permanente	Atualmente é utilizado o Formulário de informações do desastre (FIDE) em formato digital através do sistema do Governo Federal S2iD. Pode conter no dossiê: Notificação preliminar de desastre; Relatório e avaliação de danos; Declaração municipal de atuação emergencial (DMATE); Diário Oficial; Plano de Contingência 2011/2012; Ofício solicitando o reconhecimento da situação de emergência de Vila Velha; Decreto; Mapeamento das áreas afetadas pela chuva; Ofício solicitando kit de defesa civil; Alerta do CEMADEN (Centro Nacional de Monitoramento e Alerta de Desastre Naturais); previsão de chuva; relatório de doações; relatório de ocorrência por bairro; formulário de informações do desastre - FIDE; Relatório de impacto das chuvas nas escolas municipais de Vila Velha; Relatório de diversas secretarias; CD's de orientação à Prefeitura sobre o saque FGTS.	
5.1.5.2	Declaração municipal de atuação emergencial - DMATE	2 anos	8 anos	-	Guarda Permanente	Atualmente o documento é digital através do sistema do Governo Federal S2iD. As declarações em suporte papel estão anexadas ao dossiê de evento natural/desastre.	
5.1.5.3	Imagens e topografias de desastre	2 anos	8 anos	-	Guarda Permanente		
5.1.5.4	Relatório de bairros e ruas afetadas por desastres	2 anos	8 anos	-	Guarda Permanente		
5.1.5.5	Relatório de ações desenvolvidas pela Defesa Civil	2 anos	8 anos	-	Guarda Permanente		Relatório de controle de vistorias - mensal, semestral e anual
5.1.5.6	Relatório de atuação em situação anormal - RASA	2 anos	8 anos	-	Guarda Permanente		
5.1.5.7	Relatório de registro de ocorrências/denúncias	2 anos	8 anos	-	Guarda Permanente	Recebidas por telefone e ouvidoria.	
5.1.5.99	Outros documentos referentes ao registro e fornecimento de dados e informação sobre desastre*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

5 PROTEÇÃO E SEGURANÇA DO CIDADÃO							
5.1 GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL							
5.1.6 Identificação, Mapeamento e Monitoramento das Áreas de Risco e Desastres							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
5.1.6.1	Estudo Geológico - Ação emergencial para reconhecimento de áreas de alto e muito alto risco a movimentos de massas e enchentes	5 anos	15 anos	-	Guarda Permanente		
5.1.6.2	Processo de encaminhamento de sismogramas das detonações em rochas e de perfurações em rochas	2 anos	30 anos	-	Eliminação		
5.1.6.99	Outros documentos referentes à identificação, mapeamento e monitoramento das áreas de risco e desastres*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

5 PROTEÇÃO E SEGURANÇA DO CIDADÃO							
5.1 GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL							
5.1.7 Apoio de Ações Destinados a Socorrer e Assistir População Atingida por Desastre ou em Áreas de Risco							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
5.1.7.1	Ficha de Cadastro de famílias do Plano Municipal de Redução de Risco (PMRR)	Até atualização do cadastro	20 anos	-	Eliminação	Documento Sigiloso. Pode conter uma via da Ficha de encaminhamento social*.	
5.1.7.2	Diagnóstico social - Cadastro de famílias do Plano Municipal de Redução de Risco (PMRR)	Até atualização do cadastro	20 anos	-	Eliminação	Documento Sigiloso. Documento mais utilizado em caso de desastres, ocasionando mutirão nas casas. Pode conter uma via da Ficha de encaminhamento social*.	
5.1.7.3	Formulário de inclusão de logradouro para resgate do FGTS	1 ano	4 anos	-	Eliminação		
5.1.7.4	Declaração para fins de procedimento de resgate de FGTS de áreas afetadas por chuvas ou inundações*	3 anos	15 anos	-	Eliminação	*Documento em Desuso	
5.1.7.99	Outros documentos referentes ao apoio de ações destinados a socorrer e assistir população atingida por desastre ou em áreas de risco*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

5 PROTEÇÃO E SEGURANÇA DO CIDADÃO							
5.1 GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL							
5.1.8 Participação da Sociedade para a Redução de Desastres e Apoio às Comunidades Atingidas							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
5.1.8.1	Ficha de Cadastro de membros voluntários da Defesa Civil	Vigência	1 ano	-	Eliminação	Lei nº 9.608 de 18 de Fevereiro de 1998	Termo de posse de voluntário da Defesa Civil.
5.1.8.99	Outros documentos referentes à participação da sociedade para a redução de desastres e apoio às comunidades atingidas*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

5 PROTEÇÃO E SEGURANÇA DO CIDADÃO							
5.2 GERENCIAMENTO DE VIGILÂNCIA DOS MUNICÍPIOS E PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA URBANA							
5.2.1 Garantia da Preservação da Segurança e da Ordem Pública							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
5.2.1.1	Processo de solicitação de Apoio da Guarda Municipal em eventos	Até a realização do evento + 1 ano	1 ano*	-	Eliminação	*Caso haja alguma ocorrência no evento, o prazo no arquivo intermediário será de 04 anos.	
5.2.1.2	Processo de solicitação de patrulhamento da Guarda Municipal	Vigência*	5 anos	-	Eliminação	*A vigência se encerra com o arquivamento do processo.	Solicitação de Rondas, Solicitação de ações de segurança, Solicitação da Presença da Guarda Municipal
5.2.1.3	Relatório de visitas da guarda escolar	1 ano	2 anos	-	Eliminação		
5.2.1.4	Processo de solicitação de instalação de guarita/base para Guarda Municipal	Vigência*	2 anos	-	Eliminação	*A vigência se encerra com o arquivamento do processo.	
5.2.1.5	Registro de ocorrência da Guarda Municipal	10 anos	-	-	Eliminação	O documento é eletrônico.	
5.2.1.6	Processo de Investigação e operação da Guarda Municipal	Vigência* + 1 ano	20 anos	-	Eliminação	*A vigência se encerra com a finalização da operação. Processo sigiloso.	
5.2.1.99	Outros documentos referentes à garantia da preservação da segurança e da ordem pública*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

5 PROTEÇÃO E SEGURANÇA DO CIDADÃO							
5.2 GERENCIAMENTO DE VIGILÂNCIA DOS MUNICÍPIOS E PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA URBANA							
5.2.2 Operacionalização de Sistemas de Videomonitoramento, Monitoramento e Vigilância em Vias Públicas							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
5.2.2.1	Processo de solicitação de imagens de videomonitoramento municipal	3 anos	3 anos	-	Eliminação	Processo contém apenas solicitação, o acesso às imagens é autorizado nos seguintes casos: Ordem Judicial, Autoridade Policial que presida ou conduza inquérito; Instrução de processos administrativos ou judiciais e em caso de interesse público mediante autorização do secretário de Segurança Pública ou quem for designado.	
5.2.2.2	Imagens de Videomonitoramento	30 dias	-	-	Eliminação	Documento filmográfico, em formato digital. As imagens ficam gravadas pelo período de 30 dias.	
5.2.2.3	Processo de solicitação de implantação de câmeras de segurança	Vigência*	2 anos	-	Eliminação	*A vigência se encerra com o arquivamento do processo.	
5.2.2.99	Outros documentos referentes à operacionalização de sistemas de videomonitoramento, monitoramento e vigilância em vias públicas*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

5 PROTEÇÃO E SEGURANÇA DO CIDADÃO							
5.3 GERENCIAMENTO ESTRATÉGICA DE OPERAÇÕES E INVESTIGAÇÕES							
5.3.1 Elaboração de Projetos Estratégicos							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
5.3.1.1	Relatório de gestão das atividades estratégicas para segurança pública	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente	Documento sigiloso.	
5.3.1.99	Outros documentos referentes à elaboração de Projetos Estratégicos*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

5 PROTEÇÃO E SEGURANÇA DO CIDADÃO							
5.4 GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA AQUÁTICA							
5.4.1 Coordenação da Segurança Aquática							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
5.4.1.1	Processo de Solicitação de Sinalização de área de risco de afogamento	Vigência*	2 anos	-	Eliminação	* Vigência se esgota com o atendimento da solicitação ou indeferimento.	
5.4.1.2	Processo de Solicitação de Apoio de Guarda-vidas a eventos	Até a realização do evento + 1 ano	1 ano	-	Eliminação		
5.4.1.3	Planilha de controle dos pontos de atendimento dos Guarda-vidas	2 anos	3 anos	-	Eliminação*	*A partir das ocorrências mensais é produzido o relatório anual (código 5.4.1.5).	

5 PROTEÇÃO E SEGURANÇA DO CIDADÃO							
5.4 GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA ÁQUATICA							
5.4.1 Coordenação da Segurança Aquática							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
5.4.1.4	Processo de solicitação e alteração de guarita para guarda-vidas	Vigência*	3 anos	-	Eliminação*	* Vigência se esgota com o atendimento da solicitação ou indeferimento.	
5.4.1.5	Relatório anual dos atendimentos dos Guarda-Vidas	2 anos	10 anos	-	Guarda permanente*	*O relatório anual deve ser preservado de forma Permanente para fins estatísticos e informativos.	
5.4.1.99	Outros documentos referentes à coordenação da Segurança Aquática*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

MINUTA

6 GESTÃO DE TRANSPORTES, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA							
6.1 PLANEJAMENTO, INTERVENÇÕES E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRÂNSITO E VIAS PÚBLICAS							
6.1.1 Fiscalização de Trânsito							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
6.1.1.1	Processo de Defesa Prévia de Condutor	Até decisão final + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código de Trânsito Brasileiro, Lei 9503/1997 Art. 281, 281 A, 325.	Processo de Auto de Infração de Trânsito - Defesa Prévia
6.1.1.2	Processo de Recurso de multa de trânsito	Até decisão final + 1 ano	4 anos	5 anos	Eliminação	Código de Trânsito Brasileiro, Lei 9503/1997 Art. 281, 281 A, 285, 325.	Processo de efeito suspensivo de multa
6.1.1.3	Bloco de Infração de Trânsito	2 anos	5 anos	3 anos	Eliminação	Emitido em 3 vias (condutor, agente, secretaria), pode ser gerado eletronicamente, segundo o Código de Trânsito Brasileiro, Art. 280 e 325.	
6.1.1.4	Processo de Indicação de real condutor	Até decisão final + 1 ano	4 anos	-	Eliminação		Processo de Auto de Infração de Trânsito - Indicação do condutor
6.1.1.5	Guia de recolhimento de veículo em situação de abandono em vias públicas	3 anos	3 anos	-	Eliminação	Lei Municipal nº 6052/2018, 6258/2019 e Resolução CONTRAN 623/2016.	Termo de recolhimento de veículo
6.1.1.6	Processo de solicitação de providências em relação a veículos abandonados em vias públicas	1 ano	4 anos	-	Eliminação	Lei Municipal nº 6052/2018, 6258/2019 e Resolução CONTRAN 623/2016.	
6.1.1.7	Laudo de constatação de alteração psicomotora	1 ano	10 anos	1 ano	Eliminação	Lei Nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997.	
6.1.1.99	Outros documentos referentes à fiscalização de trânsito*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

6 GESTÃO DE TRANSPORTES, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA							
6.1 PLANEJAMENTO, INTERVENÇÕES E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRÂNSITO E VIAS PÚBLICAS							
6.1.2 Controle de Estacionamento Especial e Rotativo							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
6.1.2.1	Processo para emissão de credencial de estacionamento Vaga especial de Idoso	2 anos	4 anos	-	Eliminação	A credencial de idoso não tem validade. Lei Federal 9503/1997, Resolução CONTRAN 303/2008 e 304/08.	Ficha de Cadastramento para requerer credencial de estacionamento - Vaga especial de Idoso
6.1.2.2	Processo para emissão de credencial de estacionamento Vaga especial de Pessoa com Deficiência	2 anos	4 anos	-	Eliminação	Lei Federal 9503/1997, Resolução CONTRAN 303/2008 e 304/08.	Ficha de Cadastramento para requerer credencial de estacionamento - Vaga especial de Pessoa com Deficiência
6.1.2.3	Requerimento de credencial do estacionamento rotativo digital para munícipe residente	Até renovação + 1 ano	-	-	Eliminação	Atualmente o documento é digital.	
6.1.2.4	Processo de recurso referente à credencial de rotativo negada	Vigência* + 1 ano	-	-	Eliminação	*A Vigência esgota com a conclusão do processo.	
6.1.2.5	Solicitação de Credenciais de Estacionamento Rotativo em razão de eventos	Até o término do evento	1 ano	-	Eliminação		
6.1.2.6	Relatórios de estacionamento rotativo	Vigência*	5 anos	-	Eliminação	*A Vigência esgota com a finalização do contrato de concessão da empresa.	
6.1.2.7	Processo de Controle de avisos de cobrança emitidos e não regularizados	Vigência*	5 anos	-	Eliminação	Processo gerado pela empresa de estacionamento rotativo.*A Vigência esgota com a finalização do contrato de concessão da empresa.	
6.1.2.99	Outros documentos referentes ao controle de estacionamento especial e rotativo*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

6 GESTÃO DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA							
6.1 PLANEJAMENTO, INTERVENÇÕES E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRÂNSITO E VIAS PÚBLICAS							
6.1.3 Sinalização e Intervenção de Vias Públicas							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
6.1.3.1	Processo solicitação de intervenção em via pública*	Vigência**	3 anos	-	Eliminação	*Alteração de trânsito e tráfego, como solicitação de rotatória, agulha, alteração de sentido de circulação, para instalação de parklet, entre outros. ** Vigência se esgota com o atendimento da solicitação ou indeferimento.	
6.1.3.2	Processo de solicitação de sinalização de Trânsito vertical e horizontal*	Vigência**	2 anos	-	Eliminação	*Solicitação de semáforo, placas, faixa de pedestre, instalação de tachas e tachões, proibição de desembarque. ** Vigência se esgota com o atendimento da solicitação ou indeferimento.	
6.1.3.3	Processo de solicitação de manutenção da sinalização de Trânsito vertical e horizontal*	Vigência**	1 ano	-	Eliminação	*Solicitação para semáforo, placas, faixa de pedestre, instalação de tachas e tachões, proibição de desembarque. ** Vigência se esgota com o atendimento da solicitação ou indeferimento.	
6.1.3.4	Processo de solicitação para instalação de lombada*	Vigência**	2 anos	-	Eliminação	*Vulgo quebra-molas. ** Vigência se esgota com o atendimento da solicitação ou indeferimento.	Processo de solicitação para instalação de redutor de velocidade
6.1.3.5	Processo de solicitação de retirada/reconstrução de lombada*	Vigência**	2 anos	-	Eliminação	*Vulgo quebra-molas. ** Vigência se esgota com o atendimento da solicitação ou indeferimento.	
6.1.3.6	Processo de Solicitação de Instalação de Lombofaixa/Faixa Elevada	Vigência*	2 anos	-	Eliminação	* Vigência se esgota com o atendimento da solicitação ou indeferimento.	
6.1.3.7	Processo de solicitação de interdição total de via pública	Vigência* + 1 ano	1 ano	-	Eliminação	*A vigência se esgota com a publicação no Diário Oficial ou indeferimento	
6.1.3.8	Processo de solicitação de interdição parcial de via pública	Vigência* + 1 ano	1 ano	-	Eliminação	*A vigência se esgota com a publicação no Diário Oficial ou indeferimento.	
6.1.3.9	Processo de solicitação de renovação de interdição de via pública	Vigência* + 1 ano	1 ano	-	Eliminação	*A vigência se esgota com a publicação no Diário Oficial ou indeferimento.	
6.1.3.10	Processo de solicitação de uso da vaga de estacionamento para fins diversos*	Vigência**	1 ano	-	Eliminação	*Para carga e descarga de materiais, caçamba de entulho, canteiro de obras. ** Vigência se esgota com o atendimento da solicitação ou indeferimento.	
6.1.3.11	Solicitação de criação e sinalização de vaga de carga e descarga	Vigência**	1 ano	-	Eliminação	**Vigência se esgota com o atendimento da solicitação ou indeferimento.	
6.1.3.12	Processo de criação de vaga de estacionamento especial*	Vigência**	1 ano	-	Eliminação	*Idoso, deficiente, ambulância, gestante e viatura. ** Vigência se esgota com o atendimento da solicitação ou indeferimento.	
6.1.3.13	Processo de solicitação de vaga de curta duração*	Vigência**	1 ano	-	Eliminação	*Parte da via sinalizada para estacionamento não pago, com uso obrigatório do pisca-alerta ativado, em período de tempo determinado e regulamentado de até 30 minutos (Resolução CONTRAN nº 302/2008).**Vigência se esgota com o atendimento da solicitação ou indeferimento.	

6 GESTÃO DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA							
6.1 PLANEJAMENTO, INTERVENÇÕES E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRÂNSITO E VIAS PÚBLICAS							
6.1.3 Sinalização e Intervenção de Vias Públicas							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
6.1.3.14	Processo de solicitação de retirada de placa de sinalização	Vigência**	1 ano	-	Eliminação	**Vigência se esgota com o atendimento da solicitação ou indeferimento.	
6.1.3.99	Outros documentos referentes à sinalização e intervenção de vias públicas*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

6 GESTÃO DE TRANSPORTES, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA							
6.2 GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES PÚBLICO COLETIVO E INDIVIDUAL							
6.2.1 Fiscalização de Transportes							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
6.2.1.1	Notificação de atuação de Transporte coletivo e táxi	2 anos	3 anos	1 ano	Eliminação		
6.2.1.2	Auto Infração de Transporte coletivo, clandestino e táxi	2 anos	3 anos	1 ano	Eliminação	Em caso de abertura de processo, segue esta mesma temporalidade.	Processo de auto de infração – táxi; Processo de auto de infração – transporte coletivo; Processo de auto de infração – transporte clandestino.
6.2.1.3	Processo de recurso de auto de infração de táxi e transporte coletivo	2 anos	3 anos	1 ano	Eliminação		
6.2.1.99	Outros documentos referentes à fiscalização de transportes*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

6 GESTÃO DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA							
6.2 GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES PÚBLICO COLETIVO E INDIVIDUAL							
6.2.2 Administração de Transporte Individual - Serviços de Táxi e Pontos de táxi							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
6.2.2.1	Dossiê de termo de autorização de táxi (T.A)	Até atualização do cadastro	-	-	Guarda Permanente	O dossiê é composto pelo cadastro do permissionário, autorização de defensor, via de emplacamento e desemplacamento, declaração de isenção de imposto. A ficha de cadastro do taxista presente no dossiê pode ser eliminada após 1 ano de sua atualização. Documento sigiloso.	
6.2.2.2	Autorização de colocação e retirada de taxímetro	2 anos	3 anos	-	Eliminação		Processo de colocação e retirada de taxímetro.
6.2.2.3	Autorização de aferição de taxímetro	2 anos	3 anos	-	Eliminação		Processo para aferição de taxímetro. Processo de solicitação de verificação de taxímetro
6.2.2.4	Declaração para isenções de impostos para táxi	3 anos	2 anos	-	Eliminação	Essa declaração contempla os seguintes impostos: ICMS, IPI, IPVA. Documento emitido em duas vias. Uma fica no dossiê e a outra é entregue ao taxista. LEI Nº 8.989, DE 24 DE FEVEREIRO DE 1995.	Processo de solicitação de declaração para isenções de impostos para taxi
6.2.2.5	Declaração de desistência de permissão de táxi	2 anos	3 anos	-	Eliminação		
6.2.2.6	Autorização de transferência de permissão de táxi	2 anos	3 anos	-	Eliminação		Processo de solicitação de transferência de permissão de taxi
6.2.2.7	Processo de cadastro e atualização de Defensor de táxi	Até a atualização do cadastro	1 ano	-	Eliminação		
6.2.2.8	Processo de desemplacamento de táxi	2 anos	3 anos	-	Eliminação	Uma via fica no dossiê e a outra é entregue ao taxista para ir ao DETRAN.	
6.2.2.9	Processo de emplacamento de táxi	2 anos	3 anos	-	Eliminação	Uma via fica no dossiê e a outra é entregue ao taxista para ir ao DETRAN.	
6.2.2.10	Processo de solicitação de reajuste de tarifa para táxi	Até o arquivamento do processo + 2 anos	3 anos	-	Eliminação		

6 GESTÃO DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA							
6.2 GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES PÚBLICO COLETIVO E INDIVIDUAL							
6.2.2 Administração de Transporte Individual - Serviços de Táxi e Pontos de táxi							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
6.2.2.11	Processo de solicitação de vistoria em ponto de táxi	2 anos	3 anos	-	Eliminação	A vistoria pode gerar notificação ao taxista. Caso não seja atendida no prazo de 30 dias, pode gerar auto de infração. Pode gerar também Relatório de vistoria de táxi.	
6.2.2.12	Processo de solicitação de ponto de apoio, remanejamento e permuta do ponto de táxi	2 anos	3 anos	-	Eliminação		
6.2.2.13	Processo de criação de ponto de táxi	2 anos	3 anos	-	Eliminação		
6.2.2.14	Processos relativos a edital de chamamento para táxi	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	*A Vigência esgota com a conclusão do processo.	
6.2.2.99	Outros documentos referentes à administração de transporte individual - Serviços de táxi e pontos de táxi*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

6 GESTÃO DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA							
6.2 GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES PÚBLICO COLETIVO E INDIVIDUAL							
6.2.3 Administração de Transporte Coletivo - Serviços de Ônibus e Pontos de Ônibus							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
6.2.3.1	Processo de Vistoria de frotas de ônibus	Até a atualização	1 ano	-	Eliminação		
6.2.3.2	Processo de solicitação de reajuste de tarifa para transporte coletivo	Até o arquivamento do processo + 2 anos	3 anos	-	Eliminação		
6.2.3.3	Processo de solicitação de criação e reativação de linha de ônibus	2 anos	1 ano	-	Eliminação		
6.2.3.4	Processo de solicitação de paralização de linha de ônibus	2 anos	1 ano	-	Eliminação		
6.2.3.5	Processo de solicitação de mudança, revisão e atualização de itinerário e horário de ônibus	2 anos	1 ano	-	Eliminação		
6.2.3.6	Processo de solicitação de troca de letreiro de ônibus	2 anos	1 ano	-	Eliminação		
6.2.3.7	Processo de criação, troca, extinção e mudança de ponto de ônibus	2 anos	1 ano	-	Eliminação		
6.2.3.8	Processo de solicitação de instalação, retirada e reforma de abrigo de ônibus	2 anos	1 ano	-	Eliminação		

6 GESTÃO DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA							
6.2 GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES PÚBLICO COLETIVO E INDIVIDUAL							
6.2.3 Administração de Transporte Coletivo - Serviços de Ônibus e Pontos de Ônibus							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
6.2.3.99	Outros documentos referentes à administração de transporte coletivo - Serviços de ônibus e pontos de ônibus*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

6 GESTÃO DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA							
6.3 MOBILIDADE E ACESSIBILIDADE URBANA							
6.3.3 Implantação da Política Municipal de Mobilidade e Acessibilidade							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
6.3.3.1	Projeto de Instalação de ciclovia	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	*Até atualização	
6.3.3.2	Processo de solicitação de ciclovia	Vigência*	10 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com a finalização da execução do projeto de ciclovia.	
6.3.3.3	Processo de solicitação de abertura de via	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota com a finalização da execução da obra de abertura de via.	
6.3.3.4	Plano Municipal de Mobilidade e Acessibilidade	Vigência*	10 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota com a aprovação de um novo Plano Municipal de Mobilidade e Acessibilidade	
6.3.3.5	Processo administrativo para execução do Plano de Mobilidade	Vigência*	10 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com a aprovação de um novo Plano Municipal de Mobilidade e Acessibilidade	
6.3.3.6	Projeto viário/Projeto de transito/Pesquisa de transito	Até a modificação da área	10 anos	-	Guarda Permanente		
6.3.3.7	Relatório de estudos de impactos urbanos e viários	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
6.3.3.99	Outros documentos referentes à implantação da Política Municipal de Mobilidade e Acessibilidade*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.1 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL							
7.1.1 Fiscalização Urbanística de Obras							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
7.1.1.1	Bloco de Notificação urbanística	2 anos	4 anos	-	Eliminação	O bloco possui 05 (cinco) vias: A primeira vai para a Coordenação de Fiscalização Urbanística, a segunda para o contribuinte notificado que é entregue na hora ou enviada por AR, a terceira para a Secretaria de Desenvolvimento Urbano/SEMAD e as demais ficam no bloco. Essa temporalidade se destina às vias do bloco. Se gerar processo, segue a mesma temporalidade.	
7.1.1.2	Bloco de Auto de infração urbanística	2 anos	5 anos	-	Eliminação	Possui 5 vias. A primeira vai para a Coordenação de Fiscalização Urbanística, a segunda para o contribuinte, a terceira para Secretaria de Administração/Secretaria de Finanças, a quarta para Secretaria de Desenvolvimento Urbano e a quinta fica no bloco. Essa temporalidade se destina a quinta via. A quarta via encaminhada para a Secretaria de Desenvolvimento Urbano seguirá a temporalidade do código 2.1.11.25. Os embargos e interdições também são registrados neste documento.	
7.1.1.3	Processo de auto de infração urbanística	Vigência*	2 anos	-	Eliminação**	*A vigência do processo se encerra com o pagamento. **Antes de eliminar consultar a SEMFI/PGM para verificar se há tramitação de ação judicial relativa ao auto de infração. Caso exista, aguardar o trânsito em julgado. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174. Os Autos de Embargo e de Interdição de obras estão inclusos neste processo.	
7.1.1.4	Processo de recurso de auto de infração urbanística	Vigência*	2 anos	-	Eliminação	*A Vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
7.1.1.5	Processo de denúncia de irregularidade urbanística	Vigência*	2 anos	-	Eliminação	*A Vigência se esgota com o arquivamento do processo.	Processo de solicitação de vistoria de obras.
7.1.1.6	Processo de solicitação de certidão de embargo e/ou Interdição	Vigência* + 3 anos	**		**	*A Vigência se esgota com a finalização do processo.**Este documento deverá ser anexado ao Processo de Aprovação de Projeto.	
7.1.1.7	Processo de solicitação de certidão de ação fiscal	Vigência* + 1 ano	2 anos		Eliminação**	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo. **No caso do processo digital, a destinação final será a guarda Permanente. Englobam as notificações e os autos de infração.	
7.1.1.99	Outros documentos referentes à fiscalização urbanística de obras*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.1 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL							
7.1.2 Controle e Parcelamento do Solo							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
7.1.2.1	Processo de solicitação de desdobro de área	Vigência* + 1 ano	15 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo. **No caso do processo digital, a destinação final será a guarda Permanente. Caso a certidão de desdobro de área esteja anexa ao processo o mesmo também será Guarda Permanente.	
7.1.2.2	Processo de solicitação de desmembramento de área	Vigência* + 1 ano	15 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
7.1.2.3	Processo de solicitação remembramento	Vigência* + 1 ano	15 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
7.1.2.4	Processo de solicitação de remembramento seguido de desdobro	Vigência* + 1 ano	15 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
7.1.2.99	Outros documentos referentes ao controle e parcelamento do solo*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.1 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL							
7.1.3 Análise de Parâmetros Urbanísticos para Construção e Instalação de Empreendimentos Visando o Uso e Ocupação do Solo							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
7.1.3.1	Processo de estudo de viabilidade urbana	Vigência* + 1 ano	15 anos	-	Guarda Permanente	*A Vigência se encerra com o arquivamento do processo. Lei complementar nº 065/2018 (PDM) Art. 200, 201.	
7.1.3.2	Processo de consulta de diretrizes urbanísticas para projeto de arquitetura	Vigência* + 1 ano	10 anos ou após a atualização do PDM	-	Eliminação	*A Vigência se encerra com o arquivamento do processo. Lei Municipal nº 46/2016, Art. 13. Contém informações sobre os índices urbanísticos para o local destinado ao empreendimento, estabelecidos pelo Plano Diretor Municipal. Processos com informações incompletas, serão arquivados após 60 dias da ciência do requerente e persistindo a inércia do requerente os mesmos serão eliminados com 02 anos do arquivamento.	Processo de consulta de índices urbanísticos para construção
7.1.3.3	Processo de consulta de diretrizes urbanísticas para loteamento	Vigência* + 4 anos	10 anos	-	Guarda Permanente	*A Vigência se encerra com o arquivamento do processo. Processos com informações incompletas (Lei complementar nº 065/2018, Art. 195), serão arquivados após 60 dias da ciência do requerente e persistindo a inércia do requerente os mesmos serão eliminados com 02 anos do arquivamento.	

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.1 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL							
7.1.3 Análise de Parâmetros Urbanísticos para Construção e Instalação de Empreendimentos Visando o Uso e Ocupação do Solo							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
7.1.3.4	Processo de consulta prévia - Carta de Anuência	Vigência* + 1 ano	1 ano	-	Eliminação	Lei 46/2016. *A Vigência se encerra com o arquivamento do processo. São informações quanto ao uso e ocupação do solo em documento informativo relativo aos parâmetros urbanísticos, usos e atividades admitidas pela legislação pertinente. O resultado da Consulta Prévia será a emissão da Carta de Anuência.	Processo de solicitação de Carta de Anuência
7.1.3.5	Processo de Recurso de consulta prévia	Vigência*	1 ano	-	Eliminação	*A vigência se encerra com o arquivamento do processo.	
7.1.3.6	Estudo de Impacto da vizinhança - EIV	Vigência* + 8 anos	20 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com o arquivamento do processo. O processo de envio do estudo fica apenso ao mesmo. Processos duplicados ou que o requerente desistiu do mesmo, serão arquivados e eliminados após 05 anos.	Relatório de Impacto Urbano - RIU
7.1.3.7	Processo de solicitação de Aprovação de loteamento	Vigência* + 4 anos	15 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com o arquivamento do processo.	
7.1.3.99	Outros documentos referentes à análise de parâmetros urbanísticos para construção e instalação de empreendimentos visando o uso e ocupação do solo*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.1 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL							
7.1.4 Aprovação de Projetos e Licenciamento de Obras Públicas e Particulares							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
7.1.4.1	Processo de Aprovação de Projeto Arquitetônico Simplificado	Vigência* + 10 anos	30 anos	-	Guarda Permanente	*A Vigência se esgota com a finalização do processo. A modalidade "simplificado" foi instituído no ano de 2016. Os processos que não forem tramitados por período superior a 180 dias serão arquivados por desinteresse (Lei Municipal nº 46/2016, Art.º. 323).	
7.1.4.2	Processo de solicitação de alvará de licença para construção	Vigência*	**	-	**	*A Vigência se esgota com a finalização do processo.**Este documento deverá ser anexado ao Processo de Aprovação de Projeto.	
7.1.4.3	Processo de solicitação de paralização de obra*	Vigência**	**	-	***	*Essa paralização é referente a vigência do Alvará. A suspensão da paralização finaliza esse processo, sem a necessidade de abertura de novo processo. **A Vigência se esgota com a finalização do processo. ***Este documento deverá ser anexado ao Processo de Aprovação de Projeto.	

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.1 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL							
7.1.4 Aprovação de Projetos e Licenciamento de Obras Públicas e Particulares							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
7.1.4.4	Processo de solicitação de renovação de alvará de licença para construção	Vigência*	**	-	**	*A Vigência se esgota com a finalização do processo.**Este documento deverá ser anexado ao Processo de Aprovação de Projeto.	
7.1.4.5	Processo de Solicitação de Certidão de Conclusão de Obra	Vigência*	**	-	**	*A Vigência se esgota com a finalização do processo.**Este documento deverá ser anexado ao Processo de Aprovação de Projeto.	Equivalente: Processo de Solicitação Certidão Detalhada; Habite-se
7.1.4.6	Formulário de solicitação de revalidação de Certidão Detalhada	Vigência*	**	-	**	*A Vigência se esgota com a finalização do processo.**Este documento deverá ser anexado ao Processo de solicitação de certidão detalhada.	
7.1.4.7	Processo de Aprovação de Projeto de Modificação com ou sem acréscimo de área	Vigência* + 10 anos	30 anos	-	Guarda Permanente	*A Vigência se esgota com a finalização do processo. Lei Complementar 46/2016, Art. 25: O projeto já aprovado poderá ser modificado, mediante apresentação do Projeto de Modificação pelo proprietário, que será submetido à análise e aprovação pelo setor competente, sendo utilizado o mesmo processo administrativo do projeto de aprovação originais e Art. 26; Decreto 53/2020, Art. 2º, VIII.	
7.1.4.8	Processo de regularização de obra	Vigência* + 2 anos	30 anos	-	Guarda Permanente	*A Vigência se esgota com a finalização do processo.	
7.1.4.9	Processo de solicitação de aprovação de Projeto Hidrossanitário	Vigência* + 2 anos	**	-	**	*A Vigência se esgota com a finalização do processo.**Este documento deverá ser anexado ao Processo de Aprovação de Projeto.	
7.1.4.10	Processo de Solicitação Certidão de Habite-se Sanitário	Vigência*	**	-	**	*A Vigência se esgota com a finalização do processo.**Este documento deverá ser anexado ao Processo de Aprovação de Projeto.	
7.1.4.11	Processo de solicitação de licença para pequenas obras*	Vigência** + 2 anos	4 anos	-	Eliminação	*Canteiro de obras, revestimento, fachada, stand de vendas, reparos, parede e outros. **A Vigência se esgota com a finalização do processo.	
7.1.4.12	Processo de Solicitação de Licença de Calçada Legal	Vigência* + 2 anos	4 anos	-	Eliminação	*A Vigência se esgota com a finalização do processo. Decreto 165/2018.	
7.1.4.13	Processo de Licença para construção de muro, gradil ou tapume	Vigência* + 2 anos	4 anos	-	Eliminação	*A Vigência se esgota com a finalização do processo.	
7.1.4.14	Processo de aprovação de projeto para instalação de parklet	Vigência*	15 anos	-	Eliminação	*A Vigência se esgota com a remoção do parklet. Decreto nº148/2016. A aprovação da implantação do parklet dá ao proponente o direito do uso do espaço por três anos, a contar da sua divulgação. Ao término deste prazo, caso sua permanência não seja renovada, ele deve ser removido.	
7.1.4.15	Processo de recurso contra negativa de instalação de parklet	Vigência*	**	**	**	*A Vigência se encerra com a arquivamento do processo. **Deve ser anexado ao processo de aprovação de projeto para instalação do parklet.	

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.1 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL							
7.1.4 Aprovação de Projetos e Licenciamento de Obras Públicas e Particulares							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
7.1.4.16	Processo de renovação de projeto de parklet	Vigência*	**	**	**	*A Vigência se encerra com a renovação ou indeferimento. **Deve ser anexado ao processo de aprovação de projeto para instalação do parklet.	
7.1.4.17	Processo de solicitação de Atestado de acessibilidade	Vigência* + 3 ano	**	**	**	*A Vigência se esgota com a finalização do processo. **Este documento deverá ser anexado ao Processo de Aprovação de Projeto.	
7.1.4.18	Processo de solicitação de Licença de Demolição	Vigência* + 2 anos	5 anos	-	Eliminação	*A Vigência se esgota com a finalização do processo. Após a emissão do alvará de licença para demolição o requerente solicita através de requerimento próprio a certidão de demolição.	
7.1.4.19	Processo de solicitação de certidão de demolição	Vigência* + 2 anos	5 anos	-	Eliminação	*A Vigência se esgota com a finalização do processo.	
7.1.4.20	Processo de solicitação de Licença para Montagem e funcionamento de elevador(es)	Vigência* + 1 ano	5 anos	-	Eliminação	*A Vigência se esgota com a finalização do processo. Lei complementar nº46/2016 PDM Art. 172 a Art.176. Art. 2º, 4º e 5º Dec. 93/2017. Após a montagem dos equipamentos de elevação, o Responsável Técnico pelo serviço emitirá Certificado de Funcionamento e Garantia dos Equipamentos em 02 (duas) vias originais que serão anexadas ao processo de Solicitação do Alvará de Montagem de Equipamentos de Elevação, após isso a PMVV emitirá o Alvará de Funcionamento dos Equipamentos de Elevação. *A renovação do Alvará de Funcionamento é anual.	
7.1.4.21	Processo de renovação de Licença de funcionamento de elevador(es)	Vigência* + 1 ano	3 anos	-	Eliminação	*A Vigência se esgota com a finalização do processo. Lei complementar nº46/2016 PDM Art. 172 a Art.176. Art. 6º Dec. 93/2017.	
7.1.4.99	Outros documentos referentes à aprovação de projetos e licenciamento de obras públicas e particulares*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

MINUTA

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.1 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL							
7.1.5 Análise Topográfica para Emissão de Certidão com Informação Urbanística							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
7.1.5.1	Processo de solicitação de Certidão de alinhamento	Vigência* + 1 ano	2 anos	-	Eliminação**	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo. **No caso do processo digital, a destinação final será a guarda Permanente.	
7.1.5.2	Certidão de alinhamento	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente	O alinhamento da área gera uma certidão, a qual é produzida em 3 vias - duas vias são entregues ao requerente e a terceira é arquivada em pasta específica.	
7.1.5.3	Processo de solicitação de Certidão de benfeitoria	Vigência* + 3 anos	15 anos	-	Eliminação	*A Vigência se esgota com a finalização do processo.	
7.1.5.4	Processo de solicitação de Certidão de conclusão de serviço	Vigência* + 3 anos	15 anos	-	Eliminação	LC 046/2016 - ART. 37. *A Vigência se esgota com a finalização do processo.	
7.1.5.5	Processo de solicitação de Certidão de localização	Vigência* + 1 ano	2 anos	-	Eliminação**	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo. **No caso do processo digital, a destinação final será a guarda Permanente.	
7.1.5.6	Certidão de localização	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente	O alinhamento da área gera uma certidão, a qual é produzida em 3 vias - duas são entregues ao requerente e a terceira é arquivada em pasta específica.	
7.1.5.7	Processo de solicitação de Certidão de numeração	*Vigência + 1 ano	2 anos	-	Eliminação**	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo. **No caso do processo digital, a destinação final será a guarda Permanente.	
7.1.5.8	Certidão de numeração	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente	O alinhamento da área gera uma certidão, a qual é produzida em 3 vias - duas são entregues ao requerente e a terceira é arquivada em pasta específica.	
7.1.5.9	Processo de solicitação de Certidão de perímetro urbano	*Vigência + 1 ano	2 anos	-	Eliminação**	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo. **No caso do processo digital, a destinação final será a guarda Permanente.	
7.1.5.10	Certidão de perímetro urbano	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente	Informa que o imóvel encontra-se situado dentro do perímetro de expansão urbana do Município	
7.1.5.11	Processo de solicitação Certidão de área e confrontações com visto em planta	*Vigência + 3 anos	2 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
7.1.5.99	Outros documentos referentes à análise topográfica para emissão de certidão com informação urbanística*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.1 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL							
7.1.6 Levantamento Topográfico							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
7.1.6.1	Projeto de logradouro público	Vigência*	15 anos	-	Guarda Permanente	*Até atualização	Planta de situação de rua. Mapa.
7.1.6.2	Plantas do município	Até a modificação da ocupação da área	15 anos	-	Guarda Permanente	Plantas produzidas em suporte papel, acondicionadas em mapoteca (Plantas de loteamento e parcelamento do solo; Plantas de loteamento topográfico; e outras).	
7.1.6.99	Outros documentos referentes ao levantamento topográfico*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.1 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL							
7.1.7 Implementação da Política Habitacional e Regularização Fundiária							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
7.1.7.1	Processo de solicitação de regularização fundiária de Interesse Específico REURB-E - Matriz	Vigência*	15 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota com a publicação do Decreto de Regularização Fundiária Municipal e com o consequente arquivamento do processo.	
7.1.7.2	Processo de solicitação de regularização fundiária de Interesse Específico REURB-E - Individual	Vigência*	15 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota com a entrega da Certidão de Regularização Fundiária (CRF) ao morador e consequente arquivamento do processo. Os processos que não possuírem a documentação completa, conforme Lei Municipal nº 6206/2019, art. 16, poderão ser arquivados com 30 dias da ciência do requerente e podem ser eliminados após 02 anos do arquivamento do mesmo (inércia do requerente). A abertura do processo individual é condicionado à finalização da regularização fundiária do processo matriz, ou seja, do bairro regularizado.	
7.1.7.3	Processo de solicitação de Regularização Fundiária Urbana de interesse Social REURB-S - Matriz	Vigência*	15 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota com a publicação do DECRETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA MUNICIPAL e com o consequente arquivamento do processo. Lei Federal nº 13465/2017 e Lei Municipal nº 6206/2019. REURB-S É Regularização fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados predominantemente por população de baixa renda.	

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.1 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL							
7.1.7 Implementação da Política Habitacional e Regularização Fundiária							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
7.1.7.4	Processo de solicitação de Regularização Fundiária Urbana de interesse Social REURB-S - Individual	Vigência*	15 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota com a entrega da Certidão de Regularização Fundiária (CRF) ao município e conseqüente arquivamento do processo. Os processos que não possuírem a documentação completa, conforme Lei Municipal nº 6206/2019, art. 16, poderão ser arquivados com 30 dias após ciência do requerente e podem ser eliminados após 02 anos do arquivamento do mesmo (inércia do requerente). A abertura do processo individual é condicionado à finalização da regularização fundiária do processo matriz, ou seja, do bairro regularizado.	
7.1.7.5	Dossiê de Programa de Política Habitacional	Vigência*	15 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota com a finalização do Programa. Inclui: projetos habitacionais, termos de compromisso, relatórios técnicos, plantas, projetos, cadastro e cópia de documentos pessoais.	Dossiê de Projeto de Urbanização integrada
7.1.7.6	Plano Local de Habitação e Regularização Fundiária e de Interesse Social (PLHIS)	Vigência*	15 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota com a atualização do plano. Lei Federal 11.124/2005; Lei Federal nº 13465/2017; Lei Municipal nº 6206/2019.	Projeto de Regularização Fundiária Urbana. Plano de Regularização Fundiária
7.1.7.7	Fichas de cadastro da população para programas habitacionais	Vigência*	6 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota 24 meses após o cadastramento.	Cadastro Habitacional
7.1.7.8	Dossiê de documentação sobre ocupações irregulares e ocupações em área pública	10 anos	15 anos	-	Guarda Permanente	Inclui: relatórios técnicos, mapas, cadastros .	
7.1.7.9	Dossiê de Trabalho Técnico Social - TTS de Projetos de Urbanização ou Projetos Habitacionais	Vigência*	15 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota com a finalização do Projeto/Contrato. Inclui: projetos, relatórios técnicos, plantas, materiais de comunicação, cadastros.	
7.1.7.99	Outros documentos referentes à implementação da Política Habitacional e Regularização Fundiária*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.2 GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO URBANÍSTICA							
7.2.1 Controle e Execução de Limpeza e Manutenção Urbana							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
7.2.1.1	Processo de solicitação de corte de árvores em vias públicas	Vigência* + 2 anos	3 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
7.2.1.2	Processo de solicitação de desobstrução e limpeza de rede e galeria de água pluvial	Vigência* + 1 ano	5 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
7.2.1.3	Processo de solicitação de limpeza de fossa de município baixa renda	Vigência* + 1 ano	5 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
7.2.1.4	Processo de solicitação de limpeza de rede de drenagem com carro sugador	Vigência* + 1 ano	5 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo. A limpeza é realizada somente na rede da prefeitura.	Desobstrução de redes de drenagem em vias públicas. Processo de solicitação de limpeza de caixa ralo e poços de visita
7.2.1.5	Processo de solicitação de substituição de tampas de poço de visita, caixa ralo e boca de lobo em redes de drenagem	Vigência* + 1 ano	5 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
7.2.1.6	Processo de solicitação de reparo em rede de drenagem - Chupões	Vigência* + 1 ano	5 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo. Rompimento nas redes de drenagem que gera afundamento ou buraco em vias	Processo de solicitação de troca de manilha
7.2.1.7	Processo de solicitação de reparo no pavimento asfáltico - "tapa buraco"	Vigência* + 2 anos	5 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
7.2.1.8	Processo de acerto em vias públicas - Patrolagem, Nivelamento e afins	Vigência* + 2 anos	5 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
7.2.1.9	Processo de solicitação de manutenção de bens públicos	Vigência* + 2 anos	4 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo. Pinturas; colocação de alambrado; instalação de mesas de jogos; ativação e desativação de parquinhos, academias; manutenção de praças, capela mortuária, campo de bocha, campo de futebol e lombadas. Para Grandes reformas e contratações de serviços não utilizar este código. Ver 2.2.2.1, 2.2.2.2 ou 2.2.3.1.	
7.2.1.10	Processo de solicitação de reparo em calçada, calçadão e meio fio de locais públicos	Vigência* + 2 anos	4 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
7.2.1.99	Outros documentos referentes ao controle e execução de limpeza e manutenção urbana*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.2 GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO URBANÍSTICA							
7.2.2 Administração de Resíduos Sólidos							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
7.2.2.1	Processo de solicitação de inclusão de rua na rota da coleta de lixo domiciliar	Vigência* + 1 ano	2 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento.	
7.2.2.2	Processo de cadastramento de grandes geradores de resíduos	Vigência* + 2 anos	3 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento. Os resíduos podem ser comum ou hospitalar. A cada mês a empresa envia por e-mail um comprovante de destinação, o qual é anexado ao processo. A renovação do cadastro é realizada a cada 3 anos.	
7.2.2.99	Outros documentos referentes à administração de resíduos sólidos*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.2 GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO URBANÍSTICA							
7.2.3 Administração de Iluminação Pública							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
7.2.3.1	Processo de solicitação de aprovação de projeto de iluminação de vias públicas	Vigência* + 2 anos	15 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
7.2.3.2	Processo de expansão e eficientização de iluminação pública	Vigência* + 1 ano	5 anos	-	Eliminação**	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo. **Se houver projeto utilizar o código 7.2.3.1(Processo de solicitação de aprovação de projeto de iluminação de vias públicas)	
7.2.3.99	Outros documentos referentes à administração de iluminação pública*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.3 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE OBRAS PÚBLICAS							
7.3.1 Coordenação de Estudos e Projetos de Obras Públicas							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
7.3.1.1	Estudos geotécnicos e Geológicos	8 anos	15 anos	-	Guarda Permanente	Projetos, boletim de sondagem do solo, Mapeamento de risco geológico.	
7.3.1.2	Projeto de regularização de encosta	8 anos	15 anos	-	Guarda Permanente		
7.3.1.3	Projeto de construção e reforma de obras públicas	8 anos	15 anos	-	Guarda Permanente	Unidades de saúde, escolas, creches, ruas, avenidas, muros de arrimo, praças, campos de futebol, quadra, entre outras obras públicas. O mesmo prazo se aplica em documentos com suporte eletrônico.	

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.3 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE OBRAS PÚBLICAS							
7.3.1 Coordenação de Estudos e Projetos de Obras Públicas							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
7.3.1.4	Projeto executivo de obras públicas	Vigência* + 4 anos	15 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota após aprovação do projeto. Antigamente esses projetos eram confeccionados pelos servidores da prefeitura, hoje em dia esse serviço é terceirizado, cabendo aos servidores apenas os apontamentos e aprovação.	Projeto executivo de engenharia
7.3.1.5	Processo de solicitação de demolição de estrutura irregular	Vigência* + 4 anos	15 anos	-	Guarda Permanente**	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo. **Nos casos de processos indeferidos, a destinação final será a eliminação após cumprimento dos prazos.	
7.3.1.99	Outros documentos referentes à coordenação de estudos e projetos de obras públicas*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.3 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE OBRAS PÚBLICAS							
7.3.2 Fiscalização de Obras Públicas							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
7.3.2.1	Ordem de paralisação de obra	*	*	*	*	*A via anexada ao processo de licitação deve acompanhar o prazo do mesmo. São 3 vias: 1ª Empresa, 2ª Processo, 3ª fiscalização. Atualmente não é mais produzida a 4ª via, e neste caso, a mesma poderá ser eliminada devido ser uma via duplicada.	
7.3.2.2	Ordem de reinício de obra	*	*	*	*	*A via anexada ao processo de licitação deve acompanhar o prazo do mesmo. São 3 vias: 1ª Empresa, 2ª Processo, 3ª fiscalização. Atualmente não é mais produzida a 4ª via, e neste caso, a mesma poderá ser eliminada devido ser uma via duplicada.	
7.3.2.99	Outros documentos referentes à fiscalização de obras públicas*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.4 GERENCIAMENTO DE CEMITÉRIOS							
7.4.1 Controle e Registro de Sepultamentos e de Sepulturas Perpétuas e Temporárias							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
7.4.1.1	Processo de concessão perpétua de sepultura	20 anos	25 anos	-	Guarda permanente	Processo em desuso. Não há mais a venda de jazigos no município.	Processo de perpetuidade
7.4.1.2	Ficha de controle de sepultura	20 anos	25 anos	-	Guarda permanente	Possui dados como nome do falecido, se a sepultura é perpétua ou não, localização do jazigo e cemitério, dados do responsável pelo sepultamento.	Ficha de registro de sepultamento; Livro de registro de óbito e Certidão de Óbito com anotações no verso.
7.4.1.3	Dossiê de registro de óbito	10 anos	6 anos	-	Eliminação*	*Essa destinação final refere-se ao Termo de responsabilidade, Certidão de óbito, comprovante de residência, Documentos pessoais e Encaminhamento do CRAS. A Ficha de controle de sepultura e o Termo de traslado, quando houver, deverão seguir a temporalidade dos código 7.4.1.2 e 7.4.2.2, respectivamente.	
7.4.1.4	Ficha de encaminhamento à Necrópole	*	*	-	Eliminação	Documento encaminhado do CRAS para a gerência de necrópole, com a finalidade do sepultamento gratuito.*Documento deverá ser anexado ao Dossiê de registro de óbito, Código 7.4.1.3 e seguir a temporalidade do mesmo.	
7.4.1.5	Termo de responsabilidade para entrega posterior da declaração do CRAS	Vigência**	-	-	Eliminação	*Documento produzido aos finais de semana devido horário de funcionamento do CRAS. Responsável assume responsabilidade no prazo de 72h apresentar declaração do CRAS.**A vigência se esgota com a apresentação da Ficha de encaminhamento a Necrópole	
7.4.1.6	Termo de responsabilidade para uso de sepultura temporária	*	*	-	*	*Documento deverá ser anexado ao dossiê de registro de óbito, e seguir a temporalidade do mesmo.	
7.4.1.7	Termo de responsabilidade em razão de falecimento por covid	*	*	-	*	*Documento deverá ser anexado ao dossiê de registro de óbito, e seguir a temporalidade do mesmo.	
7.4.1.8	Taxa de sepultamento	5 anos	1 ano	-	Eliminação		
7.4.1.9	Termo de autorização para sepultamento	Vigência*	25 anos	-	Permanente	*A vigência se esgota após o sepultamento.	
7.4.1.10	Termo de autorização para sepultamento de membro	Vigência*	15 anos	-	Guarda permanente	Documento emitido em nome do hospital, encaminhando membro amputado para sepultamento. *A vigência se esgota após o sepultamento.	
7.4.1.11	Relatório mensal de sepultamentos	2 anos	10 anos	-	Eliminação	Há somente quantitativo dos sepultamentos. Na época da pandemia de Covid-19 houve registro dos óbitos.	
7.4.1.12	Relatório semestral de sepultamentos	2 anos	10 anos	-	Guarda permanente*	*O relatório deverá ser preservado de forma Permanente para fins estatísticos e informativos.	

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.4 GERENCIAMENTO DE CEMITÉRIOS							
7.4.1 Controle e Registro de Sepultamentos e de Sepulturas Perpétuas e Temporárias							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
7.4.1.99	Outros documentos referentes ao controle e registro de sepultamentos e de sepulturas perpétuas e temporárias*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.4 GERENCIAMENTO DE CEMITÉRIOS							
7.4.2 Controle e Registro de Translado e Exumação de Despojos Mortais							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
7.4.2.1	Guia de autorização para remoção e inumação de transladado (Guia do coveiro)	Vigência*	-	-	Eliminação	*A vigência se esgota após sepultamento.	
7.4.2.2	Termo de autorização para translado do sepultado	20 anos	25 anos	-	Guarda permanente	Documento que autoriza a remoção do corpo de um cemitério para outro. Podendo ser no mesmo município ou não. **Deverá ser anexado ao dossiê de registro de óbito, e seguir a temporalidade do mesmo. Produzido em 2 vias (uma entregue à família e outra anexada ao dossiê).	
7.4.2.3	Declaração de direito de uso de um jazigo para recebimento de translado de sepultado	**	**	-	Guarda permanente	**Documento deverá ser anexado ao dossiê de registro de óbito, e seguir a temporalidade do mesmo. Produzido em 2 vias (uma entregue à família e outra anexada ao dossiê).	
7.4.2.4	Termo de Autorização para exumação	Vigência*	30 anos	-	Guarda permanente	*A vigência se esgota após exumação. A exumação pode ocorrer a pedido do proprietário da sepultura perpétua ou pela necrópole quando passado três anos do sepultamento.	
7.4.2.5	Edital de exumação	10 anos	25 anos	-	Guarda permanente		
7.4.2.99	Outros documentos referentes ao controle e registro de translado e exumação de despojos mortais*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

7 GESTÃO TERRITORIAL, OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS							
7.4 GERENCIAMENTO DE CEMITÉRIOS							
7.4.3 Administração e Execução de Obras, Limpeza e Manutenção de Jazigos e Cemitérios							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
7.4.3.1	Termo de Autorização para obra/reforma no jazigo	Vigência*	06 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com a finalização da obra. A obra é particular e há o pagamento de uma taxa.	
7.4.3.2	Processo de solicitação manutenção e limpeza de cemitérios	Vigência* + 2 anos	-	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento.	
7.4.3.99	Outros documentos referentes à administração e execução de obras, limpeza e manutenção de jazigos e cemitérios*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

MINUTA

8 GESTÃO CULTURAL							
8.1 PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS							
8.1.1 Estabelecimento de Diretrizes e Formulação de Estudos e Ações Culturais							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
8.1.1.1	Plano Municipal de Cultura	Até atualização + 1 ano	25 anos	-	Guarda Permanente		
8.1.1.2	Programas e planos para implementação de políticas culturais	Até atualização + 4 anos	25 anos	-	Guarda Permanente		
8.1.1.3	Projetos técnicos institucionais da área cultural	Vigência*	15 anos	-	Guarda Permanente		
8.1.1.4	Parecer técnico cultural	5 anos	5 anos	-	Guarda Permanente	Instrumento utilizado para dar opinião técnica sobre algum assunto de competência da área cultural	
8.1.1.99	Outros documentos referentes ao estabelecimento de diretrizes e formulação de estudos e ações culturais*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

8 GESTÃO CULTURAL							
8.1 PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS							
8.1.2 Promoção e Acompanhamento de Projetos Culturais							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
8.1.2.1	Edital para seleção de atrações culturais para participação em projeto cultural	Até finalização do projeto + 4 anos	-	-	Eliminação	Pode ser emergencial. Fomentado pelo Município.	
8.1.2.2	Edital de seleção de projetos culturais para proponentes cadastrados como espaços culturais	Até finalização do projeto + 4 anos	-	-	Eliminação	Pode ser emergencial. Fomentado pelo Município.	
8.1.2.3	Edital de Chamamento Público de avaliadores/pareceristas de mérito cultural de projetos culturais	Até finalização do projeto + 4 anos	-	-	Eliminação	Pode ser emergencial. Fomentado pelo Município.	
8.1.2.4	Processo de recurso de proponente em edital de projetos culturais	Vigência* + 2 anos	-	-	Eliminação	*A vigência esgota-se com o deferimento ou indeferimento.	
8.1.2.5	Cadastro de artistas, grupos e entidades culturais	Até atualização do cadastro + 3 anos	-	-	Eliminação		
8.1.2.6	Cadastro Municipal de Cultura	Até atualização do cadastro + 3 anos	-	-	Eliminação		
8.1.2.7	Relatório de prestação de contas da área cultural	Até aprovação das contas + 2 anos	20 anos	-	Eliminação		
8.1.2.99	Outros documentos referentes à promoção e acompanhamento de projetos culturais *	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

8 GESTÃO CULTURAL							
8.1 PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS							
8.1.3 Realização de Cursos de Formação e Aperfeiçoamento Cultural							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
8.1.3.1	Ficha de inscrição em cursos/oficinas da área cultural	2 anos	-	-	Eliminação		
8.1.3.2	Lista de presença de alunos em cursos/oficinas da área cultural	Até término do curso + 1 ano*	-	-	Eliminação	*No caso de não ter sido emitido certificado ou declaração de conclusão, guardar por mais 02 anos no arquivo corrente.	
8.1.3.3	Formulário de avaliação de cursos e oficinas culturais	Até elaboração do relatório + 2 anos	-	-	Eliminação		
8.1.3.99	Outros documentos referentes à realização de cursos de formação e aperfeiçoamento cultural*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

8 GESTÃO CULTURAL							
8.1 PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS							
8.1.4 Promoção e Controle de Eventos e Espaços Culturais							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
8.1.4.1	Calendário anual de eventos e ações culturais	5 anos	-	-	Eliminação		
8.1.4.2	Dossiê de eventos de ação cultural	Até realização do evento + 1 ano	-	-	Eliminação	Promovidos por terceiros.	
8.1.4.3	Lista de presença em eventos de ação cultural	1 ano*	-	-	Eliminação	*Em caso de livros, arquivar-se até o término do livro.	Livro de registro em eventos de ação cultural
8.1.4.4	Ficha de Agendamento de espaços culturais	Até o término do evento + 2 anos	-	-	Eliminação		
8.1.4.5	Termo de uso de espaços culturais	Até o término do evento + 2 anos	-	-	Eliminação		
8.1.4.6	Livro de registro de visitantes	Até término do livro + 1 ano	15 anos	-	Guarda Permanente	Patrimônios culturais, museus, bibliotecas.	
8.1.4.7	Regimento interno do Teatro Municipal	Até atualização	15 anos	-	Guarda Permanente		
8.1.4.8	Processo de contratação artística	Até aprovação das contas*	20 anos	5 anos	Eliminação	*O processo indeferido ou cancelado poderá ser eliminado com 5 (cinco) anos após arquivamento.	
8.1.4.99	Outros documentos referentes à promoção e controle de eventos e espaços culturais *	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

8 GESTÃO CULTURAL							
8.1 PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS							
8.1.5 Administração de Eventos no Município							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
8.1.5.1	Processo de autorização para realizar evento	Até realização do evento + 1 ano	*	-	Eliminação	Decreto nº 241/2019. COMUNE. *Caso houver alguma ocorrência no evento, o prazo no arquivo intermediário será de 04 anos.	
8.1.5.2	Processo de solicitação de apoio em evento	Até realização do evento + 1 ano	-	-	Eliminação	O apoio inclui pedidos de palanque, iluminação, som, tenda, ambulância e banheiro químico.	
8.1.5.99	Outros documentos referentes à administração de eventos no município*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	
8 GESTÃO CULTURAL							
8.1 PRESERVAÇÃO DO PATRIMONIO CULTURAL							
8.1.6 Administração e Conservação do Patrimônio Cultural							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
8.1.6.1	Ficha de inventário do patrimônio cultural	*	-	-	Guarda Permanente	* O documento é preservado no arquivo corrente de forma Permanente, sendo necessário enviar uma cópia ao Arquivo Municipal.	Inventário de Bens culturais
8.1.6.2	Projeto de restauração/recuperação de bens tombados como patrimônio histórico e cultural	*	-	-	Guarda Permanente	* O documento é preservado no arquivo corrente de forma Permanente, sendo necessário enviar uma cópia ao Arquivo Municipal.	
8.1.6.3	Relatório técnico de vistoria de bens tombados como patrimônio histórico e cultural	Até término da restauração ou recuperação do bem + 4 anos	15 anos	-	Guarda Permanente		
8.1.6.4	Inventário de fotografias do patrimônio histórico cultural	*	*	*	Guarda Permanente	* O documento é preservado no arquivo corrente de forma Permanente, sendo necessário enviar uma cópia ao Arquivo Municipal.	
8.1.6.5	Termo de doação de acervo para Arquivo Público, Biblioteca ou Museu	*	*	*	Guarda Permanente	* O documento é preservado no arquivo corrente de forma Permanente, sendo necessário enviar uma cópia ao Arquivo Municipal.	
8.1.6.6	Produção bibliográfica editadas e coeditadas pela administração direta e indireta	Até nova edição + 2 anos	*	-	Guarda Permanente	Livros, revistas, boletins, jornais, guias, manuscritas, outros. * O Arquivo municipal recolherá 02 exemplares de cada publicação.	
8.1.6.7	Instrumento de pesquisa do Arquivo Público, Biblioteca e Museus	Até atualização + 1 ano	15 anos	-	Guarda Permanente	Guia, inventário, catálogo e índice	
8.1.6.99	Outros documentos referentes à administração e conservação do patrimônio cultural*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

9 GESTÃO DESPORTIVA E DE LAZER							
9.1 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE ESPORTES E LAZER							
9.1.1 Estudos e Organização de Ações de Esporte e Lazer							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
9.1.1.1	Programas e planos para implementação de políticas esportivas	Até atualização + 4 anos	25 anos	-	Guarda Permanente		
9.1.1.2	Relatório de prestação de contas da área esportiva e de lazer	Até aprovação das contas + 2 anos	20 anos	-	Eliminação		
9.1.1.3	Calendário anual de eventos esportivos	5 anos	-	-	Eliminação		
9.1.1.4	Projetos técnicos institucionais da área esportes e de lazer	Vigência*	15 anos	-	Guarda Permanente		
9.1.1.99	Outros documentos referentes ao estudos e organização de ações de esporte e lazer*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

9 GESTÃO DESPORTIVA E DE LAZER							
9.1 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE ESPORTES E LAZER							
9.1.2 Gerenciamento e Controle de Recursos Voltados às Atividades Desportivas							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
9.1.2.1	Relatório de programa municipal de incentivo fiscal	Até atualização + 1 ano	25 anos	-	Eliminação		
9.1.2.2	Edital de seleção de atletas para recebimento de apoio financeiro individual - Bolsa Atleta	Até o término da seleção + 2 anos	5 anos	-	Eliminação		
9.1.2.3	Processo de solicitação de apoio financeiro individual - Bolsa Atleta	Até prestação de contas + 1 ano	5 anos	-	Eliminação	O Termo de adesão ao apoio financeiro individual, fica anexo ao processo	
9.1.2.4	Processo de recurso do Bolsa Atleta	Vigência* + 2 anos	-	-	Eliminação	*A vigência esgota-se com o deferimento ou indeferimento.	
9.1.2.5	Processo de prestação de contas do Bolsa Atleta	Até prestação de contas do atleta + 1 ano	5 anos	-	Eliminação	Prestação de contas do atleta.	
9.1.2.6	Processo de solicitação de doação de material esportivo	Até prestação de contas do requerente + 1 ano	4 anos	-	Eliminação	O processo contém todos os documentos necessários para formalização do Termo de fomento ou Termo de Colaboração. Solicitação exclusiva para instituições ou organizações que fomentam o esporte. Caso a solicitação seja indeferida, o documento poderá ser eliminado um ano após arquivamento.	
9.1.2.7	Edital de patrocínio de eventos/atividades esportivas	Até o término da seleção + 1 ano	5 anos	-	Eliminação		

9 GESTÃO DESPORTIVA E DE LAZER							
9.1 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE ESPORTES E LAZER							
9.1.2 Gerenciamento e Controle de Recursos Voltados às Atividades Desportivas							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
9.1.2.8	Processo para formalização de acordo com empresa/instituição interessada em patrocinar evento da prefeitura	Até o término do evento + 1 ano	5 anos		Eliminação	O processo contém todos os documentos necessários para formalização do Termo de patrocínio.	
9.1.2.99	Outros documentos referentes ao gerenciamento e controle de recursos voltados às atividades desportivas*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

9 GESTÃO DESPORTIVA E DE LAZER							
9.1 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE ESPORTES E LAZER							
9.1.3 Coordenação e Execução de Atividades de Esporte e Lazer							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
9.1.3.1	Dossiê de competições esportivas	Até o término do evento + 2 anos	-	-	Eliminação		
9.1.3.2	Dossiê de programa de avaliação física	2 anos	-	-	Eliminação		
9.1.3.3	Dossiê de jogos estudantis municipais	Até o término do evento + 2 anos	-	-	Eliminação		
9.1.3.4	Dossiê de atividades físicas com idosos	2 anos	-	-	Eliminação		
9.1.3.5	Dossiê de atividades físicas com pessoas com deficiência	2 anos	-	-	Eliminação		
9.1.3.6	Dossiê de atleta - Programa bolsa atleta	Até término da Bolsa + 2 anos	-	-	Eliminação		
9.1.3.99	Outros documentos referentes à coordenação e execução de atividades de esporte e lazer*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

MINUTA

9 GESTÃO DESPORTIVA E DE LAZER							
9.2 INFRAESTRUTURA E MONITORAMENTO DAS ÁREAS DESPORTIVAS							
9.2.1 Uso de Equipamentos Esportivos e de Lazer							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
9.2.1.1	Ficha de Agendamento de espaços esportivos e de lazer	Até o término do evento + 2 anos	-	-	Eliminação		
9.2.1.2	Termo de uso de espaços esportivos e de lazer	Até o término do evento + 2 anos	-	-	Eliminação		
9.2.1.3	Processo de cessão de espaço esportivo sem ônus	Até o término do evento + 2 anos	-	-	Eliminação		
9.2.1.99	Outros documentos referentes ao uso de equipamentos esportivos e de lazer*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

MINUTA

10 GESTÃO AMBIENTAL							
10.1 AÇÕES E POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTAIS							
10.1.1 Planejamento e Desenvolvimento de Atividades Ambientais							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
10.1.1.1	Planos ambientais	4 anos	15 anos	–	Guarda permanente		
10.1.1.2	Projetos ambientais	4 anos	15 anos	–	Guarda permanente		
10.1.1.3	Plano de manejo	Até atualização	15 anos	–	Guarda permanente		
10.1.1.4	Plano municipal de saneamento básico de Vila Velha	Até atualização	15 anos	–	Guarda permanente		
10.1.1.99	Outros documentos referentes ao planejamento e desenvolvimento de atividades ambientais*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

10 GESTÃO AMBIENTAL							
10.1 AÇÕES E POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTAIS							
10.1.2 Avaliação da Qualidade das Águas do Município							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
10.1.2.1	Relatório de ensaio das análises microbiológicas de águas para banho	2 anos	2 anos	–	Eliminação	Documento produzido eletronicamente sem assinatura digital	
10.1.2.2	Mapa gráfico das condições de balneabilidade	4 anos	–	–	Eliminação		
10.1.2.99	Outros documentos referentes à avaliação da qualidade das águas do município*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

10 GESTÃO AMBIENTAL							
10.1 AÇÕES E POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTAIS							
10.1.3 Promoção e Desenvolvimento de Ações Educativas de Preservação Ambiental							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
10.1.3.1	Projeto de educação ambiental	Vigência*	5 anos	–	Eliminação	*A vigência se esgota com a atualização do projeto. Projeto para sensibilização da comunidade.	
10.1.3.99	Outros documentos referentes à promoção e desenvolvimento de ações educativas de preservação ambiental*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

10 GESTÃO AMBIENTAL							
10.2 LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL							
10.2.1 Concessão de Licenciamento Ambiental							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
10.2.1.1	Processo de solicitação de autorização municipal ambiental (AMA)	Vigência* + 1 ano	15 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota após o vencimento do prazo do último ato emitido (dispensa ou decisão). A autorização tem validade de um ano.	
10.2.1.2	Processo de solicitação de dispensa de licenciamento ambiental	Vigência* + 1 ano	15 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota após o vencimento do prazo do último ato emitido dispensa ou decisão). Decreto municipal nº 027/2018 Art. 52, § 9º. A validade da dispensa é de até 02 anos.	
10.2.1.3	Processo de solicitação de licenciamento ambiental	Vigência* + 2 anos	15 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota após o vencimento do prazo do último ato emitido (licença ou decisão). Decreto municipal nº 027/2018.	
10.2.1.4	Parecer técnico relativo a licenciamento ambiental	4 anos	2 anos	-	Eliminação*	*Este documento é produzido em duas vias: uma é anexada ao processo principal e outra armazenada no setor. Esta poderá ser eliminada, e aquela seguirá a temporalidade do processo.	
10.2.1.5	Processo de solicitação de delegação de competência de licenciamento	Vigência* + 1 ano	2 anos	2 anos	Eliminação	*O prazo da guarda passa a contar da data da publicação da concessão de delegação pelo Estado.	
10.2.1.6	Processo de requerimento de certidão negativa municipal de débito ambiental	Vigência* + 1 ano	2 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
10.2.1.7	Termo de compromisso ambiental	Vigência*	**	-	**	*A vigência se esgota após decorrido o prazo de validade. **Produzido em duas vias: uma é entregue ao responsável pela empresa/instituição/organização e a outra é anexada ao processo principal.	
10.2.1.8	Termo de compromisso de compensação ambiental	Vigência*	**	-	**	*A vigência se esgota após decorrido o prazo de validade. **Produzido em duas vias: uma é entregue ao responsável pela empresa/instituição/organização e a outra é anexada ao processo principal.	Processo referente a Termo de ajuste de conduta - TAC
10.2.1.99	Outros documentos referentes à concessão de licenciamento ambiental*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

10 GESTÃO AMBIENTAL							
10.2 LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL							
10.2.2 Monitoriamento e Fiscalização de Condutas de Impacto no Meio Ambiente							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
10.2.2.1	Bloco de fiscalização ambiental	Vigência* + 2 anos	8 anos	2 anos	Eliminação	*A vigência se esgota com o término do bloco. Possui 3 vias (empresa, fiscal e setor responsável). A temporalidade refere-se a via do setor. Atualmente o bloco possui marcadores para notificar, autuar, apreender, advertir, embargar, demolir e interditar um estabelecimento.	Bloco de Notificação, Bloco de Auto de Infração, Bloco de auto de Interdição, Bloco de auto de Embargo, Bloco de auto de apreensão, Bloco de auto de demolição
10.2.2.2	Processo de solicitação de prorrogação de prazo da notificação ambiental	Vigência* + 2 anos	8 anos	2 anos	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
10.2.2.3	Processo de recurso de notificação ambiental	Vigência* + 2 anos	8 anos	2 anos	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
10.2.2.4	Processo de recurso de autuação ambiental	Vigência* + 2 anos	8 anos	2 anos	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
10.2.2.5	Processo de recurso de desembargo	Vigência* + 2 anos	8 anos	2 anos	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
10.2.2.6	Processo de auto de infração ambiental	Vigência* + 2 anos	8 anos	2 anos	Eliminação	*A vigência se esgota com o pagamento ou com o trânsito em julgado da ação judicial, se for o caso.	
10.2.2.7	Relatório técnico fiscal ambiental	08 anos	15 anos	-	Permanente	Uma via é anexada ao processo principal e segue a temporalidade do mesmo a outra via é arquivada de forma avulsa e segue esta temporalidade. Incluem: relatórios de níveis de ruído; relatórios de níveis de poluição; relatórios de níveis de extração de areia; relatórios de áreas verdes; relatórios de recursos hídricos; relatórios de resíduos sólidos (lixo domiciliar, entulho), relatórios de qualidade da água, do solo, do ar e vegetação.	
10.2.2.8	Termo de devolução do material apreendido pela fiscalização ambiental	Vigência* + 3 anos	1 ano	-	Eliminação	Em caso de reincidência o material não é devolvido. O prazo para ser considerado reincidência é de 03 anos.	
10.2.2.99	Outros documentos referentes ao monitoriamento e fiscalização de condutas de impacto no meio ambiente*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

10 GESTÃO AMBIENTAL							
10.3 AÇÕES E POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS AO BEM-ESTAR ANIMAL							
10.3.1 Controle das Ações de Bem Estar e Proteção Animal							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
10.3.1.1	Relatório de apreensão de animais em situação de maus tratos	4 anos	-	-	Eliminação	Documento produzido eletronicamente sem assinatura digital	
10.3.1.2	Registro da captura/resgate do animal	4 anos	-	-	Eliminação	Documento produzido eletronicamente sem assinatura digital	
10.3.1.3	Cadastro de adoção de animais	3 anos	-	-	Eliminação		
10.3.1.99	Outros documentos referentes ao controle das ações de bem estar e proteção animal*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

MINUTA

11 DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TRABALHO E CIDADANIA							
11.1 AUTORIZAÇÃO, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS							
11.1.1 Concessão de Licença para Localização e Funcionamento de Empresas							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
11.1.1.1	Processo de solicitação de alvará de localização e funcionamento para empresas	Até emissão do alvará definitivo* + 1 ano**	4 anos	-	Eliminação	*As atividades de "baixo risco A" estão dispensadas de alvará de localização após publicação do Decreto municipal nº 299/2019, e neste caso, os processos que forem autuados poderão ser eliminados após 1 ano do arquivamento. **O processo que gerar pendência será arquivado em 60 dias após a ciência do requerente e poderá ser eliminado no arquivo corrente. Atualmente é digital.	
11.1.1.2	Processo de solicitação de renovação de alvará de localização e funcionamento para empresas	Até renovação do alvará + 1 ano*	4 anos	-	Eliminação	O Alvará é renovado de 5 em 5 anos.*O processo que gerar pendência será arquivado em 60 dias após a ciência do requerente e poderá ser eliminado no arquivo corrente.	
11.1.1.3	Processo de solicitação de lançamento de taxa licenciamento/verificação de localização, instalação e condições para funcionamento	Vigência + 2 anos	3 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o pagamento da taxa. TVNP - Taxa de Fiscalização Anual, TLIF - Taxa de Licenciamento.	
11.1.1.99	Outros documentos referentes à concessão de Licença para localização e funcionamento de empresas*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

11 DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TRABALHO E CIDADANIA							
11.1 AUTORIZAÇÃO, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS							
11.1.2 Concessão de Licença para Publicidade							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
11.1.2.1	Processo de solicitação de licenciamento para publicidade	2 anos	3 anos	-	Eliminação	Faixas, totem, painel, multimídia, letreiro entre outros. A licença é válida por 1 ano. Lei nº 5.406, de 04 de Fevereiro de 2013 Artigos 133 a 147.	
11.1.2.2	Processo de exploração de publicidade	2 anos	3 anos	-	Eliminação	Outdoor ou tabuleta	
11.1.2.3	Processo de pagamento de taxa de publicidade	2 anos	3 anos	-	Eliminação	Após recebimento de notificação, munícipe comparece à prefeitura para regularização	
11.1.2.4	Processo de solicitação de revisão de taxa de licenciamento para publicidade	2 anos	1 ano	-	Eliminação		
11.1.2.5	Processo de solicitação de cancelamento de taxa de licenciamento para publicidade	2 anos	1 ano	-	Eliminação		
11.1.2.99	Outros documentos referentes à concessão de Licença para Publicidade*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

11 DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TRABALHO E CIDADANIA							
11.1 AUTORIZAÇÃO, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS							
11.1.3 Autorização para Funcionamento de Atividades Econômicas							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
11.1.3.1	Processo de solicitação de autorização para funcionamento de diversas atividades em locais e logradouros públicos	Vigência* + 2 anos	3 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento. Dentre as atividades incluem-se stand de venda e aluguel caiaque na praia.	
11.1.3.2	Processo de solicitação de autorização para funcionamento de feirante e ambulante fixos	Vigência* + 2 anos	5 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento.	
11.1.3.3	Processo de solicitação de autorização para funcionamento de atividades eventuais em logradouros públicos	Vigência* + 2 anos	3 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento. Dentre as atividades incluem-se apresentação circense, festas populares, parque de diversão e blocos de carnaval.	
11.1.3.4	Ficha Inscrição de ambulantes para eventos e festas esporádicas	Vigência*	2 anos	-	Eliminação	*A vigência se encerra com o término do evento/festa. Atualmente as inscrições são realizadas de forma digital. Ex: Festa da Penha	
11.1.3.5	Processo de autorização para uso da praia	Vigência* + 2 anos		-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento. Dentre as possibilidades de uso, estão as festividades de final de ano, cerimônia religiosa e feiras.	
11.1.3.6	Processo de solicitação de autorização de funcionamento em horário especial	Vigência* + 2 anos	8 anos	-	Eliminação	Processo em desuso com a alteração da Lei nº 5.406, de 04 de Fevereiro de 2013. *A vigência se esgota com o arquivamento.	
11.1.3.99	Outros documentos referentes à autorização para funcionamento de atividades econômicas*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

11 DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TRABALHO E CIDADANIA							
11.1 AUTORIZAÇÃO, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS							
11.1.4 Fiscalização e Ordenamento de Atividades no Âmbito Municipal - Posturas Municipais							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
11.1.4.1	Processo de denúncia de uso irregular de espaço público	Vigência* + 1 ano	3 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento.	
11.1.4.2	Processo de solicitação de defesa de notificação - posturas	Vigência* + 2 anos	8 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento.	
11.1.4.3	Processo de solicitação de prorrogação do prazo de notificação - posturas	Vigência* + 2 anos	8 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento.	
11.1.4.4	Processo de auto de infração de fiscalização de posturas	Vigência* + 2 anos	8 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento.	
11.1.4.5	Processo de recurso de auto de infração de posturas	Vigência* + 2 anos	8 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento.	
11.1.4.6	Bloco de notificação de fiscalização de posturas	Vigência* + 2 anos	8 anos	2 anos	Eliminação	*A vigência se esgota com o término do bloco. Possui 4 vias (bloco, contribuinte, fiscal e gerência de posturas). A temporalidade refere-se a via do bloco.	

11 DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TRABALHO E CIDADANIA							
11.1 AUTORIZAÇÃO, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS							
11.1.4 Fiscalização e Ordenamento de Atividades no Âmbito Municipal - Posturas Municipais							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
11.1.4.7	Bloco de auto de infração de fiscalização de posturas	Vigência* + 2 anos	8 anos	2 anos	Eliminação	*A vigência se esgota com o término do bloco. Possui 4 vias (bloco, contribuinte, fiscal e gerência de posturas). A temporalidade refere-se a via do bloco. A quarta via encaminhada para a Gerência de Posturas seguirá a temporalidade do código 2.1.11.25.	
11.1.4.8	Processo de envio de documentos comprobatórios solicitados pela fiscalização de posturas	Vigência* + 2 anos	8 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento. Anexar ao processo do auto de infração correspondente.	Cumprimento de notificação
11.1.4.9	Processo de solicitação de material apreendido pela fiscalização de posturas	Vigência* + 2 anos	5 anos	-	Eliminação	* A vigência se encerra com o arquivamento do processo ou com a entrega do material ao requerente. Os materiais podem ser: Placas, reboques, equipamentos, mercadorias, trailer, entre outros.	
11.1.4.10	Relatório de ação fiscal - Fiscalização de Posturas	5 anos	10 anos	-	Eliminação	Uma via é impressa e outra via fica em meio eletrônico	
11.1.4.99	Outros documentos referentes à fiscalização e ordenamento de atividades no âmbito municipal - Posturas municipais*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

11 DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TRABALHO E CIDADANIA							
11.1 AUTORIZAÇÃO, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS							
11.1.5 Revisão e Cancelamento de Taxas de Licenciamento							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
11.1.5.1	Processo de Revisão de Taxa de licenciamento/verificação de localização, instalação e condições para funcionamento	Vigência* + 2 anos	3 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento.TVNP - Taxa de Fiscalização Anual, TLIF - Taxa de Licenciamento.	Revisão da metragem
11.1.5.2	Processo de Cancelamento de Taxa de licenciamento/verificação de localização, instalação e condições para funcionamento	Vigência* + 2 anos	3 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento.TVNP - Taxa de Fiscalização Anual, TLIF - Taxa de Licenciamento.	
11.1.5.3	Processo de comprovante de Pagamento de Taxa de licenciamento/verificação de localização, instalação e condições para funcionamento	Vigência* + 2 anos	1 ano	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento.TVNP - Taxa de Fiscalização Anual, TLIF - Taxa de Licenciamento.	
11.1.5.99	Outros documentos referentes à revisão e cancelamento de taxas de licenciamento*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

11 DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TRABALHO E CIDADANIA							
11.2 APOIO E INCENTIVO AO EMPREENDEDOR							
11.2.1 Concessão de Crédito							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
11.2.1.1	Processo de cadastro para concessão de crédito	2 anos	3 anos	-	Eliminação	Programa de concessão de crédito para autônomos, microempreendedores individuais (MEI's), micro e pequenas empresas, empresas de pequeno porte.	Ficha de cadastro para concessão de crédito
11.2.1.99	Outros documentos referentes à concessão de crédito*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

11 DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TRABALHO E CIDADANIA							
11.3 GERENCIAMENTO DA AGRICULTURA E PESCA							
11.3.1 Registro de Estabelecimentos e Produtos de Origem Animal							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
11.3.1.1	Processo de requerimento de Registro de estabelecimentos e produtos de origem animal	Vigência*	5 anos	-	Eliminação	*A vigência se encerra com a baixa da empresa. Registro de produtos de origem animal e de indústria de processamento de produtos de origem animal. Registro SIM (Serviço de Inspeção Municipal). Decreto Nº 200 de 21 de Novembro de 2016. Os processos cancelados poderão ser eliminados após 2 anos do arquivamento.	
11.3.1.2	Processo de requerimento de Registro de produtos de origem animal	Vigência*	5 anos	-	Eliminação	*A vigência se encerra com a baixa da empresa. Registro de produtos de origem animal e de indústria de processamento de produtos de origem animal. Registro SIM (Serviço de Inspeção Municipal). Decreto Nº 200 de 21 de Novembro de 2016. O processo é aberto para registrar novos produtos.	
11.3.1.99	Outros documentos referentes ao registro de estabelecimentos e produtos de origem animal*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

MINUTA

11 DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TRABALHO E CIDADANIA							
11.3 GERENCIAMENTO DA AGRICULTURA E PESCA							
11.3.2 Fiscalização Industrial e Sanitária de produtos de Origem Animal							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
11.3.2.1	Bloco de fiscalização da Agricultura e pesca	5 anos	5 anos	-	Eliminação	O prazo é para a via do bloco. 3 vias - 1ª via Autuado; 2ª via do processo; 3ª via do bloco/arquivo; O bloco é utilizado para notificação, Infração, Advertência, doação, apreensão, multa, interdição e fiel depositário. Decreto Nº 200 de 21 de Novembro de 2016.	
11.3.2.99	Outros documentos referentes à fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

11 DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TRABALHO E CIDADANIA							
11.3 GERENCIAMENTO DA AGRICULTURA E PESCA							
11.3.3 Administração das Políticas de Desenvolvimento do Setor Agrícola e Pesqueiro							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
11.3.3.1	Ficha de cadastro de pescadores do município	Até atualização	2 anos	-	Eliminação		
11.3.3.2	Ficha de cadastro de famílias da área rural	Até atualização	2 anos	-	Eliminação		
11.3.3.3	Censo socioeconômico do meio rural	Até atualização	2 anos	-	Eliminação		
11.3.3.4	Relatório relativo ao censo socioeconômico do meio rural	Até atualização	15 anos	-	Guarda Permanente		
11.3.3.5	Cadastro das embarcações do município	Até atualização	2 anos	-	Eliminação		
11.3.3.99	Outros documentos referentes à administração das políticas de desenvolvimento do setor agrícola e pesqueiro*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

MINUTA

11 DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TRABALHO E CIDADANIA							
11.4 FOMENTO AO TURISMO							
11.4.1 Planejamento e Desenvolvimento do Turismo Local							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
11.4.1.1	Plano Municipal de Turismo	Até atualização + 1 ano	25 anos	-	Guarda Permanente		
11.4.1.2	Relatório Anual do Turismo	Até atualização	15 anos	-	Guarda Permanente		
11.4.1.3	Relatório de fluxo turístico	Até atualização + 1 ano	5 anos	-	Eliminação	*Os dados devem compor o Relatório Anual	
11.4.1.4	Relatório dos Centros de atendimento ao Turista	Até atualização	5 anos	-	Eliminação	*Os dados devem compor o Relatório Anual	
11.4.1.99	Outros documentos referentes ao planejamento e desenvolvimento do turismo local*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

11 DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TRABALHO E CIDADANIA							
11.5 QUALIFICAÇÃO E EMPREGO PARA O MUNÍCIPE							
11.5.1 Promoção da Qualificação Social e Profissional							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
11.5.1.1	Ficha de cadastro do munícipe para cursos e capacitações	Vigência*	1 ano	-	Eliminação	*A vigência se encerra com a finalização do curso.	Ficha de cadastro em programa de qualificação
11.5.1.2	Lista de presença de cursos de capacitação para os munícipes	Vigência*	2 anos	-	Eliminação	*A vigência se encerra com a finalização do curso.	
11.5.1.3	Relatório de prestação de contas de cursos, qualificações e capacitações	Até aprovação de contas + 2 anos	3 anos	-	Eliminação		
11.5.1.99	Outros documentos referentes à promoção da qualificação social e profissional*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

11 DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TRABALHO E CIDADANIA							
11.5 QUALIFICAÇÃO E EMPREGO PARA O MUNÍCIPE							
11.5.2 Intermediação de Mão de Obra e Controle do Seguro Desemprego							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
11.5.2.1	Dossiê de Seguro Desemprego	4 anos	1 ano	2 anos	Eliminação	Documento auditado.	
11.5.2.2	Carta de encaminhamento para entrevista	4 anos	1 ano	2 anos	Eliminação	Documento auditado. A carta é encaminhada para a empresa e a mesma retorna do SINE com o resultado da seleção.	
11.5.2.99	Outros documentos referentes à intermediação de mão de obra e controle do seguro desemprego*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

11 DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TRABALHO E CIDADANIA							
11.6 PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR							
11.6.1 Garantia do Equilíbrio das Relações entre Consumidor e Fornecedor							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
1.1.6.1	Processo administrativo para apuração de infrações contra o consumidor	Vigência* + 3 anos	2 anos	-	Eliminação	*A vigência esgota-se com o despacho determinando o arquivamento do processo. Considera-se reclamação o registro em que se apresente notícia de lesão ou ameaça ao direito do consumidor. O processo administrativo poderá ser instaurado mediante reclamação do interessado ou por iniciativa da própria autoridade competente. Decreto Federal nº 2.181/1997.	
11.1.6.99	Outros documentos referentes a garantia do equilíbrio das relações entre consumidor e fornecedor*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

MINUTA

12 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							
12.1 POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS							
12.1.1 Gerenciamento do Sistema Único de Assistência Social							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
12.1.1.1	Plano Municipal de Assistência Social	5 anos	15 anos	-	Guarda Permanente		
12.1.1.2	Plano de Ação do Cofinanciamento da Assistência Social	Até aprovação de contas + 5 anos	20 anos	-	Eliminação	Documento utilizado para prestação de contas	
12.1.1.3	Termo de aceite para financiamento das ações da Assistência Social	Até aprovação de contas + 1 ano	25 anos	-	Guarda Permanente	Termos de aceite de situações de calamidade e emergência. Documento utilizado para prestação de contas.	
12.1.1.4	Censo do Sistema único de Assistência Social (SUAS)	5 anos	5 anos	-	Eliminação	As informações são registradas no sistema federal	
12.1.1.5	Relatório Anual de Gestão da Assistência Social	Até aprovação de contas + 5 anos	15 anos	-	Guarda Permanente	Os dados do RMA são compilados neste relatório.	
12.1.1.6	Planilha de Controle de repasse de recursos financeiros para ações de proteção social básica/especial	Até aprovação de contas + 1 ano	20 anos	-	Eliminação	Documento utilizado para prestação de contas	
12.1.1.7	Relatório de prestação de contas do Cofinanciamento Estadual e Demonstrativo Sintético Físico Financeiro do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS	Até aprovação de contas + 1 ano	20 anos	-	Eliminação	Documento utilizado para prestação de contas	
12.1.1.8	Processo relativo à prestação de contas de recursos financeiros estaduais, municipais e federais de Programas, Projetos e Serviços da Assistência Social	Até aprovação de contas + 5 anos	20 anos	2 anos	Eliminação	Documento utilizado para prestação de contas	
12.1.1.9	Relatórios Mensais de Atendimento - RMA	5 anos	5 anos		Eliminação	As informações são registradas no sistema federal. Documentos auditados pelo Governo federal.	
12.1.1.10	Cadastros do Serviço de Convivência - SISC	5 anos	5 anos		Eliminação	As informações são registradas no sistema federal	
12.1.1.11	Dossiê do Programa Prefeito Amigo da Criança	5 anos	5 anos		Eliminação	As informações são registradas no sistema federal	
12.1.1.12	Dossiê do Cadastro Nacional das Entidades de Assistência Social - CNEAS	5 anos	5 anos		Eliminação	As informações são registradas no sistema federal	
12.1.1.99	Outros documentos referentes ao gerenciamento do sistema único de Assistência Social*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

12 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							
12.1 POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS							
12.1.2 Análise da Situação Social							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
12.1.2.1	Relatórios de atividades de programas/projetos sociais	3 anos	2 anos	-	Eliminação		
12.1.2.2	Termo de Encaminhamento a outros serviços	1 ano	1 ano	-	Eliminação	Encaminhamento a serviços sociais especializados, serviços de saúde, educação e outros.	Ficha de encaminhamento social

12 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							
12.1 POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS							
12.1.2 Análise da Situação Social							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
12.1.2.3	Cadastro socioeconômico	Até atualização	3 anos	-	Eliminação		Diagnóstico socioeconômico
12.1.2.99	Outros documentos referentes à análise da situação social *	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

12 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							
12.2 PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE							
12.2.1 Zelo pelo Cumprimento dos Direitos da Criança e do Adolescente							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
12.2.1.1	Ofício relativo ao Conselho Tutelar	30 anos	10 anos	-	Eliminação	Recebidos e Expedidos	
12.2.1.2	Correspondência interna do Conselho Tutelar	30 anos	10 anos	-	Eliminação	Recebidas e Expedidas. Incluem a comunicação interna e o memorando.	
12.2.1.3	Dossiê da família atendida pelo Conselho Tutelar	Vigência*	50 anos**	-	Eliminação***	*A Vigência termina com finalização do acompanhamento da família. **O prazo do arquivo intermediário pode ser cumprido no conselho tutelar. *** A eliminação poderá ser acompanhada pelo Conselheiro Tutelar. Documentos sigilosos. Registro das crianças e adolescentes acompanhados pelo Conselho Tutelar. O Relatório de atendimento social realizado por Conselho Tutelar é arquivado junto ao dossiê.	
12.2.1.4	Dossiê relativo à eleição de membro do Conselho Tutelar	Vigência*	5 anos	-	Eliminação	*A vigência esgota-se com a finalização do mandato do conselheiro. Nos casos dos documentos dos candidatos não eleitos, poderão ser eliminados após o processo eleitoral.	
12.2.1.5	Ata de reunião do Conselho Tutelar	7 anos	15 anos	-	Guarda permanente		
12.2.1.6	Livro de registro de plantão do Conselho Tutelar	10 anos	15 anos	-	Guarda permanente	Documento sigiloso. Registra as ocorrências diárias do Conselho tutelar.	
12.2.1.7	Denúncias de irregularidades cometidas por membro do Conselho Tutelar	Até finalização da apuração +3 anos	5 anos	-	Eliminação	São apuradas pelo Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Vila Velha - COMCAVV	
12.2.1.8	Planilha de controle dos atendimentos mensais do Conselho Tutelar	5 anos	5 anos	-	Eliminação		Tipificação
12.2.1.99	Outros documentos referentes ao zelo pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

12 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							
12.3 GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA							
12.3.1 Proteção e Atendimento Integral à Família e Benefícios Assistenciais							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
12.3.1.1	Registro de atividades diárias do CRAS	Vigência* +3 anos	-	-	Eliminação	*A Vigência termina com a elaboração do relatório mensal	
12.3.1.2	Relatório Mensal de Atendimento do SCFV (Serviço de convivência e fortalecimento de vínculo)	Vigência* +2 anos	5 anos	-	Eliminação	*A Vigência termina com a elaboração do relatório anual	
12.3.1.3	Relatório de atendimento psicológico no CRAS	Vigência* +2 anos	5 anos	-	Eliminação	*A Vigência termina com a elaboração do relatório anual. Documento sigiloso.	
12.3.1.4	Agenda para atendimentos no CRAS	1 ano	-	-	Eliminação		
12.3.1.5	Lista de presença da reunião com as famílias atendidas pelo CRAS	Vigência* + 2 anos	-	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com a elaboração do relatório mensal	
12.3.1.6	Avaliação da reunião com as famílias atendidas pelo CRAS	Vigência* + 2 anos	-	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com a elaboração do relatório mensal	
12.3.1.7	Cadastro da família atendida pelo CRAS	Enquanto houve atendimento + 2 anos	10 anos	-	Eliminação	Possui todo histórico de acompanhamento da família pelo CRAS. Documento sigiloso por conter informações pessoais.	Diagnóstico Social da Família
12.3.1.8	Requerimento do benefício de auxílio natalidade	5 anos	-	-	Eliminação		
12.3.1.9	Requerimento do benefício de auxílio funeral	5 anos	-	-	Eliminação		
12.3.1.10	Controle de concessão de Benefícios eventuais - Cesta básica	Até aprovação de contas	5 anos	-	Eliminação		
12.3.1.11	Controle de concessão de Benefícios eventuais - Vale social	Até aprovação de contas	5 anos	-	Eliminação		
12.3.1.12	Controle de concessão de Benefícios eventuais - Auxílio Natalidade	Até aprovação de contas	5 anos	-	Eliminação		
12.3.1.13	Controle de concessão de Auxílio Funeral	Até aprovação de contas	5 anos	-	Eliminação		
12.3.1.14	Termo de compromisso e responsabilidade para recebimento de benefício ou programa social	Vigência*	5 anos	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com término do benefício.	Termo para entrega de cartão
12.3.1.15	Declaração de Responsabilidade para concessão do auxílio funeral	Vigência* + 2 anos	-	-	Eliminação	Formulário de compromisso de entrega de documentos comprobatórios. *A vigência encerra-se com a entrega dos documentos solicitados.	
12.3.1.16	Processo relativo à concessão de benefício de prestação continuada	4 anos	4 anos	-	Eliminação		
12.3.1.17	Listagens de BFA - Advertência de descumprimento do Bolsa família	Até atualização do relatório	5 anos	-	Eliminação		
12.3.1.18	Relatório mensal do programa Bolsa Família	Até elaboração relatório anual	6 anos	-	Eliminação		
12.3.1.19	Relatório Anual de Bolsa Família	Até elaboração de novo relatório	6 anos	-	Eliminação		
12.3.1.20	Carteira do idoso	*	*	*	Eliminação*	* O documento é entregue ao requerente. Caso o mesmo não realize a retirada, poderá ser eliminado após o término da validade da carteira, que é de 02 anos.	

12 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							
12.3 GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA							
12.3.1 Proteção e Atendimento Integral à Família e Benefícios Assistenciais							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
12.3.1.21	Controle de entrega de cestas básicas	1 ano após a entrega do produto	-	-	Eliminação		
12.3.1.99	Outros documentos referentes à proteção e atendimento integral à família e benefícios assistenciais *	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

12 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							
12.3 GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA							
12.3.2 Cadastramento para Programas Sociais do Governo Federal							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
12.3.2.1	Formulários do Cadastro Único	5 anos	-	-	Eliminação	Documento sigiloso por conter informações pessoais. Período mínimo de cinco anos, contados da data de encerramento do exercício em que ocorrer a inclusão ou atualização dos dados relativos às famílias cadastradas (Portaria n° 177, de 16 de Junho de 2011).	
12.3.2.2	Folha Resumo do Cadastro Único	5 anos	-	-	Eliminação	Documento sigiloso por conter informações pessoais. Período mínimo de cinco anos, contados da data de encerramento do exercício em que ocorrer a inclusão ou atualização dos dados relativos às famílias cadastradas (Portaria n° 177, de 16 de Junho de 2011).	
12.3.2.3	Formulário de Recurso do Acompanhamento de Condiçionalidades do Programa Bolsa Família	5 anos	-	-	Eliminação		
12.3.2.4	Listagens de Descumprimento de Condiçionalidades do Programa Bolsa Família	Vigência* + 1 ano	-	-	Eliminação	*Ano de produção.	
12.3.2.5	Relatórios Técnicos do CADÚNICO	5 anos	-	-	Eliminação		
12.3.2.6	Termo de declaração de renda do CADÚNICO	*	*	*	*	O Documento deve ser anexado ao Formulários e Folha Resumo do Cadastro Único e seguir a mesma temporalidade.	
12.3.2.99	Outros documentos referentes ao cadastramento para Programas Sociais do Governo Federal*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

12 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							
12.3 GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA							
12.3.3 Planejamento e Execução de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
12.3.3.1	Projetos de oficinas e cursos para a comunidade	5 anos	-	-	Eliminação		
12.3.3.2	Fichas de cadastro para projetos sociais com idosos	Vigência* + 1 ano	-	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com a inatividade do idoso no projeto. Anexos: Laudos médicos, comprovante de residência.	
12.3.3.3	Lista de presença de idosos em projetos	2 anos	-	-	Eliminação		Ficha de Frequência das atividades do idoso
12.3.3.4	Ficha de cadastro para projetos sociais com PCD	Vigência* + 1 ano	-	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com a inatividade do munícipe no projeto. Anexos: Laudos médicos, comprovante de residência.	
12.3.3.5	Lista de presença de PCD em projetos	2 anos	-	-	Eliminação		
12.3.3.6	Ficha de inscrição para serviços de convivência e fortalecimento de vínculos SCFV	Vigência* + 1 ano	-	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com a inatividade do munícipe no projeto.	
12.3.3.7	Lista de presença em projetos do SCFV	2 anos	-	-	Eliminação		
12.3.3.8	Ficha de cadastro de jovens e adolescentes para programas de emprego e estágio	1 ano	3 anos	-	Eliminação	Ex: PROJÓVEM, Adolescente Aprendiz, PRONATEC, Agente Jovem, Menor aprendiz	
12.3.3.9	Relatórios de atividades desenvolvidas em projetos para a comunidade	5 anos	-	-	Eliminação		
12.3.3.10	Planejamento anual de atividades desenvolvidas nos serviços de convivência	5 anos	-	-	Eliminação		
12.3.3.11	Avaliação de cursos e projetos sociais oferecidos ao munícipe	Vigência* + 2 anos	-	-	Eliminação		
12.3.3.99	Outros documentos referentes ao planejamento e execução de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

12 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							
12.3 GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA							
12.3.4 Controle da Segurança Alimentar e Nutricional							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
12.3.4.1	Relatório técnico de segurança alimentar e nutricional	4 anos	-	-	Eliminação	Após visitas a abrigos ou outras instituições sociais é gerado este relatório	Parecer técnico de segurança alimentar e nutricional
12.3.4.99	Outros documentos referentes ao controle da segurança alimentar e nutricional*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

12 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							
12.4 GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO ESPECIAL							
12.4.1 Promoção e Execução de Atividades Especializadas de Assistência Social							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
12.4.1.1	Prontuário da pessoa/família em situação de vulnerabilidade e risco social	Até a violação superada + 3 anos	20 anos	-	Eliminação	Documento sigiloso. Entre os documentos que compõem o prontuário estão os registros de atendimento, encaminhamento da saúde, Ministério Público, Conselho Tutelar ou CRAS.	
12.4.1.2	Prontuário do adolescente em conflito com a lei assistido pelo CREAS	Vigência* + 2 anos	5 anos	-	Eliminação	*A vigência esgota-se com o desligamento ou após o menor cumprir 21 anos.	
12.4.1.3	Registro de atividade diária do CREAS	3 anos	3 anos	-	Eliminação		
12.4.1.4	Ficha de demanda sem perfil	2 anos	-	-	Eliminação		
12.4.1.5	Roteiro de inspeção em Programa de medida Socioeducativa em meio aberto	5 anos	5 anos	-	Eliminação	Resolução CNJ Nº 77 de 26/05/2009.	Roteiro de inspeção da 2ª Vara da Infância e Juventude
12.4.1.6	Ficha de controle do vale social utilizado no CREAS	Até a prestação de contas	2 anos	-	Eliminação		
12.4.1.7	Termo de recusa de atendimento no CREAS	*	*	*	*	*É anexado ao prontuário com código 12.4.1.1 ou 12.4.1.2, seguindo assim a temporalidade dos mesmos.	
12.4.1.8	Lista de presença da reunião com as famílias atendidas pelo CREAS	Vigência* + 2 anos	-	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com a elaboração do relatório mensal	
12.4.1.9	Prontuário da assistida em situação de violência doméstica	Vigência* + 3 anos	20 anos	-	Eliminação	*A vigência esgota-se com o arquivamento.	
12.4.1.10	Agenda de atendimento da Defensoria Pública realizado no CRAMVIVE	2 anos	-	-	Eliminação	CRAMVIVE - Centro de Referência no Atendimento Especializado à Mulher em Situação de Violência Doméstica de Vila Velha	
12.4.1.11	Registro do plantão telefônico do CRAMVIVE	3 anos	-	-	Eliminação	Relatos dos atendimentos realizados durante o plantão	
12.4.1.99	Outros documentos referentes à promoção e execução de atividades especializadas de Assistência Social*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

12 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							
12.4 GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO ESPECIAL							
12.4.2 Controle do Atendimento social de População em Situação de Rua							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
12.4.2.1	Relatório de atendimento social - Andarilho e pessoas em situação de rua	5 anos	-	-	Eliminação	Relatório individualizado. Documento sigiloso.	
12.4.2.2	Relatório anual de atendimento social	5 anos	15 anos	-	Guarda Permanente	Relatório estatístico dos atendimentos realizados com a população em situação de rua.	
12.4.2.3	Lista de controle de entrega de alimentos	2 anos	-	-	Eliminação		
12.4.2.99	Outros documentos referentes ao controle do atendimento social de população em situação de rua*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

12 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							
12.4 GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO ESPECIAL							
12.4.3 Acolhimento Institucional de Criança e Adolescente							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
12.4.3.1	Prontuário da criança e adolescente abrigado	Vigência*	18 anos	-	Eliminação	*Período de abrigo	
12.4.3.2	Relatório anual de atendimento à criança e adolescente	5 anos	15 anos	-	Guarda Permanente		
12.4.3.3	Lista de presença de atividades realizadas com crianças e adolescentes	3 anos	-	-	Eliminação		
12.4.3.4	Avaliação das atividades e oficinas realizadas com crianças e adolescentes	3 anos	-	-	Eliminação		
12.4.3.5	Planilha de controle de movimentação de casos de adolescentes	5 anos	-	-	Eliminação		
12.4.3.6	Processo de Prestação de contas dos acolhimentos institucionais de criança e adolescentes	Ano de exercício + 5 anos	5 anos	-	Eliminação		
12.4.3.99	Outros documentos referentes ao acolhimento institucional de criança e adolescente*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

12 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							
12.4 GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO ESPECIAL							
12.4.4 Acolhimento Institucional de Migrantes e Pessoas em Situação de Rua							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
12.4.4.1	Relação de famílias abrigadas	5 anos	15 anos	-	Guarda Permanente		
12.4.4.99	Outros documentos referentes ao acolhimento institucional de migrantes e pessoas em situação de rua*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

12 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							
12.4 GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO ESPECIAL							
12.4.5 Assistência e Benefícios Habitacionais							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
12.4.5.1	Processo de solicitação de Aluguel Social	Até prestação de contas + 2 anos	4 anos	-	Eliminação	Decreto N° 059, de 03 de março de 2011.	Processo de solicitação de Auxílio Moradia Temporária
12.4.5.2	Relatório social da área habitacional/Aluguel social	Até atualização do cadastro	20 anos	-	Eliminação	*Quando há necessidade de aluguel social, também é registrado neste relatório. Documento sigiloso.	
12.4.5.3	Relatório concernente ao Aluguel Social	5 anos	15 anos	-	Guarda Permanente	Relatório estatístico e informativo referente às famílias beneficiárias do Aluguel Social	Relatório concernente ao Auxílio Moradia temporária
12.4.5.4	Dossiê da família beneficiada pelo Aluguel Social*	1 ano	Prescrição**	-	Eliminação	*O dossiê é composto por documento pessoal, recibo do aluguel e Relatório Social. Documento sigiloso. **O prazo de prescrição acompanhará ao do respectivo processo de solicitação de aluguel social (12.4.5.1), pois no dossiê há documentos originais que são digitalizados e inseridos no referido processo.	
12.4.5.99	Outros documentos referentes à assistência e benefícios habitacionais*	**	**	**	**	*Este código de classificação é de uso exclusivo do Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos.	

13 GESTÃO DA POLÍTICA EDUCACIONAL (em construção)

14 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (em construção)

MINUTA

PLANILHA DE ALTERAÇÕES DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADES MEIO

FUNÇÃO 1 - GESTÃO GOVERNAMENTAL			
I SubFunções atualizadas			
Código	SubFunção	Ação	Novo código e/ou função
1.5	ADMINISTRAÇÃO PARITÁRIA	Inclusão de Subfunção	
II Atividades Atualizadas			
Código	Atividade	Ação	Novo código e/ou atividade
1.1.2	Planejamento e registro de ações de Governo	Mudança de nomenclatura	Planejamento e registro de ações dos serviços públicos de Governo
1.1.5	Atendimento ao Cidadão e Solicitação de Serviços	Mudança de nomenclatura	Atendimento ao Cidadão e Solicitação de Serviços e informações
1.4.4	Serviços de publicidade e divulgação de ações da Administração Municipal	Exclusão de atividade	Motivação: o único documento desta atividade foi excluído
1.5.1	Gerenciamento compartilhado e participativo nas políticas públicas municipais	Inclusão de atividade	
III Tipos documentais atualizados			
Código	Tipos documentais	Ação	Novo código, tipo documental, temporalidade ou observação
1.1.1.1	Leis, decretos, portarias, estatutos, códigos, regulamentos, regimentos internos, normas, instruções normativas, resoluções, deliberações, autógrafo de lei	Alteração de nomenclatura, excluindo documento duplicado, código 1.1.1.4	Leis, decretos, portarias, estatutos, códigos, regulamentos, regimentos internos, normas, instruções normativas, resoluções, deliberações.
1.1.2.5	Ata de reunião	Alteração de temporalidade no arquivo corrente e intermediário	7 anos e 15 anos respectivamente
1.1.3.1	Processo de formalização de contrato de patrocínio e copatrocínio	Inclusão de observação	Processo em desuso/ Processos indeferidos ou cancelados, somente com propostas, podem ser eliminados após 05 anos do arquivamento.
1.1.3.2	Processo de formalização de convênio de cooperação técnica e/ou financeira	Inclusão de observação	Processos indeferidos ou cancelados, somente com propostas, podem ser eliminados após 05 anos do arquivamento.
1.1.3.3	Processo de formalização de Termo de parceria com outros órgãos	Inclusão de observação	Processos indeferidos ou cancelados, somente com propostas, podem ser eliminados após 05 anos do arquivamento.
1.1.3.4	Processo de formalização de protocolo de intenções com outros órgãos	Inclusão de observação	Processos indeferidos ou cancelados, somente com propostas, podem ser eliminados após 05 anos do arquivamento.
1.1.3.5	Processo de formalização de convênio com empresas, associações e fundações	Inclusão de observação	Processos indeferidos ou cancelados, somente com propostas, podem ser eliminados após 05 anos do arquivamento.
1.1.3.6	Processo de formalização de termos de convênios com Governo Federal, Estadual e Municipal	Inclusão de observação	Processos indeferidos ou cancelados, somente com propostas, podem ser eliminados após 05 anos do arquivamento.
1.1.3.7	Processo para Formalização de Termo de Fomento	Inclusão de código e tipo documental	
1.1.3.8	Processo para Formalização de Termo de Colaboração	Inclusão de código e tipo documental	
1.1.3.9	Proposta de serviços/cursos oferecidos à prefeitura por instituições externas	Inclusão de código e tipo documental	
1.1.4.18	Bloqueio e desbloqueio de despesas	Inclusão de documento equivalente	Processo de requisição de desbloqueio/contingenciamento de recursos
1.1.5.1	Registros de reclamações, denúncias, elogios e sugestões da Ouvidoria	Alteração de nomenclatura/Inclusão de documento equivalente	Registros de reclamações, denúncias, elogios e sugestões/Processos de registros de reclamações, denúncias, elogios e sugestões da ouvidoria
1.1.5.2	Solicitação de acesso a documentos e informações pela Lei de Acesso à Informação	Alteração de nomenclatura	Solicitação de acesso a documentos e informações
1.1.5.5	Solicitação de cópia de processos e documentos por usuários externos	Inclusão de código e tipo documental	
1.3.2.6	Processo de solicitação de reunião com o Prefeito	Inclusão de código e tipo documental	
1.4.4.3	Material de campanhas publicitárias (folder, cartaz, jornal, catálogo, outros)	Alteração de nomenclatura	Material de campanhas publicitárias e educativas (folder, cartaz, jornal, catálogo, outros)
1.4.4.7	Processos relativos aos contratos de serviços técnicos especializados (publicidade e propaganda)	Exclusão de código e tipo documental	Atividade duplicada, Utilizar o código 2.2.2.4
1.5.1.1	Pauta de Reunião de Conselho Municipal	Inclusão de código e tipo documental	
1.5.1.2	Ata de reunião de Conselho Municipal	Inclusão de código e tipo documental	
1.5.1.3	Lista de presença na reunião dos Conselhos	Inclusão de código e tipo documental	
1.5.1.4	Dossiê de candidatura de Conselheiro Tutelar	Inclusão de código e tipo documental	
1.5.1.5	Ata de Assembleia de Eleição de Conselheiro	Inclusão de código e tipo documental	
1.5.1.6	Termo de posse do Conselheiro	Inclusão de código e tipo documental	
1.5.1.7	Relatório de Conselho Municipal	Inclusão de código e tipo documental	
1.5.1.8	Resolução de Conselho Municipal	Inclusão de código e tipo documental	

PLANILHA DE ALTERAÇÕES DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADES MEIO

III Tipos documentais atualizados			
Código	Tipos documentais	Ação	Novo código, tipo documental, temporalidade ou observação
1.5.1.9	Estatuto de Conselho Municipal	Inclusão de código e tipo documental	
1.5.1.10	Regimento interno do Conselho Municipal	Inclusão de código e tipo documental	
1.5.1.11	Legislação de Conselho Municipal	Inclusão de código e tipo documental	
1.5.1.12	Dossiê de Entidades inscritas no Conselho Municipal	Inclusão de código e tipo documental	
1.5.1.13	Relatório de Conferência	Inclusão de código e tipo documental	
1.5.1.14	Processo de exoneração de Conselheiro	Inclusão de código e tipo documental	
1.5.1.15	Processo relativo à lista tríplice para Conselho Municipal	Inclusão de código e tipo documental	

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
PLANILHA DE ALTERAÇÕES DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADES MEIO

FUNÇÃO 2 - GESTÃO ADMINISTRATIVA			
I Atividades Atualizadas			
Código	Atividade	Ação	Novo código e/ou atividade
2.2.3	Contratação de Obras Públicas	Inclusão de atividade	
2.2.3	Controle de Licitações	Alteração de código	2.2.4
2.2.4	Registro e Coleta de Preços	Alteração de código	2.2.5
2.2.4	Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços	Alteração de código	2.2.6
2.6.4	Arquivamento	Alteração de nomenclatura	Controle de Arquivamento
II Tipos documentais atualizados			
Código	Tipos documentais	Ação	Novo código, tipo documental, temporalidade ou observação
2.1.2.4	Dossiê de estagiários	Inclusão de Observação	Os dossiês de estagiários não remunerados ou voluntários, seguem a mesma temporalidade no arquivo corrente e mais 02 anos no arquivo intermediário.
2.1.2.9	Menção de elogio ao agente publico	Inclusão de código e tipo documental	
2.1.2.10	Registro de Advertência ao agente publico	Inclusão de código e tipo documental	
2.1.3.14	Ficha de inscrição de candidatos e cópias de documentos pessoais, apresentados em processo seletivo	Alteração de nomenclatura/Inclusão de observação/ Inclusão de documento equivalente	Dossiê de candidatos a processo seletivo/ Dossiê é composto por ficha de inscrição de candidatos e cópias de documentos pessoais, apresentados em processo seletivo./ Ficha de Inscrição em processo seletivo
2.1.4.10	Processo de cessão de servidor para outro órgão	Inclusão de observação	As solicitações de cessão de servidor que foram indeferidas ou canceladas podem ser eliminadas após 04 anos do arquivamento.
2.1.4.19	Tabela de escala de trabalho de servidor	Inclusão de código e tipo documental	
2.1.4.20	Ficha de registro de troca de escala de trabalho	Inclusão de código e tipo documental	
2.1.10.9	Relatório diário de frequência	Inclusão de código e tipo documental	
2.1.11.22	Processo de pagamento de gratificação por participação em comissão, conselho e junta.	Inclusão de observação	Gratificação de jetons e outros.
2.1.11.24	Processo de pagamento de gratificação de produtividade	Inclusão de observação	*As solicitações de produtividade que forem canceladas ou indeferidas podem ser eliminadas após 05 anos do arquivamento.
2.1.13.2	Processo de solicitação de curso de capacitação para servidores - promovido pela instituição	Alteração de nomenclatura/Alteração de temporalidade/Alteração de observação	Processo de Contratação de palestrante ou curso de capacitação para servidores/ Até aprovação das contas (corrente) 12 anos (intermediário)/ *Contratação de empresa ou de pessoa física. *Se o parecer final for indeferido eliminar com 2 anos após o arquivamento.
2.1.13.3	Processo de solicitação de curso de capacitação para servidores - promovido por particulares	Tipo documental excluído	Utilizar o código 2.1.13.2
2.1.13.4	Projetos de cursos e capacitação profissional	Alteração de código	2.1.13.3
2.1.13.5	Relatório de projetos de qualidade de vida e capacitação de servidor	Alteração de código	2.1.13.4
2.1.13.6	Lista de frequência de participação em cursos e capacitações	Alteração de código	2.1.13.5
2.1.13.6	Certificado de conclusão de curso	Inclusão de código e tipo documental	
2.1.13.7	Ficha de controle de satisfação do usuário em cursos	Inclusão de código e tipo documental	
2.1.13.8	Processo de solicitação do servidor para inscrição em eventos, simpósios, seminários e congressos externos**	Inclusão de código e tipo documental	
2.1.14.5	Controle de entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI)	Inclusão de código e tipo documental	
2.2.1.3	Processo de compra de material permanente e de consumo - sem licitação	Tipo documental excluído	Motivo: Não há compra sem licitação, utilizar o código correspondente ao tipo de compra. Ver 2.2.13, 2.2.1.4

PLANILHA DE ALTERAÇÕES DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADES MEIO

II Tipos documentais atualizados			
Código	Tipos documentais	Ação	Novo código, tipo documental, temporalidade ou observação
2.2.1.3	Processo para Aquisição de Material de Consumo	Inclusão de tipo documental	
2.2.1.4	Processo para Aquisição de Material Permanente	Inclusão de código e tipo documental	
2.2.1.5	Processo para assinatura de periódicos (jornal/revista)	Inclusão de código e tipo documental	
2.2.2.1	Processo para contratação de serviços comuns e/ou técnicos especializados*	Inclusão de observação	*O processo indeferido ou cancelado poderá ser eliminado com 5 (cinco) anos após arquivamento. 3ª e 4ª Vias de contratos podem ser eliminadas, após a verificação da existência da 1ª ou 2ª via original arquivada no processo.
2.2.2.2	Processo para contratação de serviços terceirizados*	Inclusão de observação	*O processo indeferido ou cancelado poderá ser eliminado com 5 (cinco) anos após arquivamento. 3ª e 4ª Vias de contratos podem ser eliminadas, após a verificação da existência da 1ª ou 2ª via original arquivada no processo.
2.2.2.3	Processo para contratação de serviços de Imprensa Oficial*	Inclusão de observação	*O processo indeferido ou cancelado poderá ser eliminado com 5 (cinco) anos após arquivamento.
2.2.2.4	Processo Licitatório para contratação de Agência de Propaganda e Publicidade*	Inclusão de observação/Inclusão de documento equivalente	*O processo indeferido ou cancelado poderá ser eliminado com 5 (cinco) anos após arquivamento./Processo para Contratação de Serviços de Publicidade
2.2.2.5	Processo para contratação de serviços de Informática e Automação*	Inclusão de observação	*O processo indeferido ou cancelado poderá ser eliminado com 5 (cinco) anos após arquivamento.
2.2.2.6	Processo para contratação de Licença de uso de software*	Inclusão de observação	*O processo indeferido ou cancelado poderá ser eliminado com 5 (cinco) anos após arquivamento.
2.2.2.8	Processo de solicitação de reajuste/reequilíbrio de valores em contrato	Inclusão de código e tipo documental	
2.2.2.9	Processo para Alterações Contratuais de serviços	Inclusão de código e tipo documental	
2.2.2.10	Processo de medição de pagamento de serviços	Inclusão de código e tipo documental	
2.2.2.11	Contratos*	Inclusão de código e tipo documental	
2.2.3.1	Processos de Licitação - abertura, edital, convite, tomada de preços e pregões eletrônico e presencial	Exclusão de tipos documentais	Motivo: No momento de classificar não há o conhecimento do tipo de licitação. Alteramos a classificação pelo seu objetivo, ou seja, pelo tipo de compra ou serviço correspondente.
2.2.3.2	Processos de Licitação - concorrência pública	Exclusão de tipos documentais	Motivo: No momento de classificar não há o conhecimento do tipo de licitação. Alteramos a classificação pelo seu objetivo, ou seja, pelo tipo de compra ou serviço correspondente.
2.2.3.3	Processo de dispensa de Licitação	Exclusão de tipos documentais	Motivo: No momento de classificar não há o conhecimento do tipo de licitação. Alteramos a classificação pelo seu objetivo, ou seja, pelo tipo de compra ou serviço correspondente.
2.2.3.4	Processo de inexigibilidade de Licitação	Exclusão de tipos documentais	Motivo: No momento de classificar não há o conhecimento do tipo de licitação. Alteramos a classificação pelo seu objetivo, ou seja, pelo tipo de compra ou serviço correspondente.
2.2.3.5	Processo de Licitação por registro de preços	Exclusão de tipos documentais	Motivo: No momento de classificar não há o conhecimento do tipo de licitação. Alteramos a classificação pelo seu objetivo, ou seja, pelo tipo de compra ou serviço correspondente.
2.2.3.6	Processos de Licitação Anulados, Revogados, Fracassados, Desertos e Cancelados.	Exclusão de tipos documentais	Motivo: No momento de classificar não há o conhecimento do tipo de licitação. Alteramos a classificação pelo seu objetivo, ou seja, pelo tipo de compra ou serviço correspondente.
2.2.3.1	Processo de contratação de obras públicas	Inclusão do tipo documental	
2.2.3.2	Processo de contratação de serviços de engenharia e arquitetura	Inclusão do tipo documental	
2.2.3.3	Processo para Alterações Contratuais de Obras	Inclusão do tipo documental	
2.2.3.4	Relatório Fotográfico de Execução de Serviços e Obras	Inclusão do tipo documental	
2.2.3.5	Processo de medição para pagamento de obras públicas	Inclusão do tipo documental	
2.2.3.7	Processo de devolução de caução em licitação pública	Alteração de código	2.2.4.1
2.2.3.8	Processo de Atestado de capacidade técnica	Alteração de código/ Alteração de temporalidade/ Inclusão de observação	2.2.4.2/ 10 anos, 10 anos, Guarda Permanente/Orientação Normativa nº 6, de 24 de Setembro de 2018. Motivo: Orientação do setor de origem.
2.2.3.9	Livro de registro de ata de leilão/pregão presencial/pregão eletrônico	Alteração de código	2.2.4.3
2.2.3.10	Livro de registro de atas de concorrência pública	Alteração de código	2.2.4.4
2.2.3.11	Livro de registro de atas de convites	Alteração de código	2.2.4.5
2.2.3.12	Livro de registro de atas de tomada de preço	Alteração de código	2.2.4.6
2.2.3.13	Processos de penalidades à empresas	Alteração de código/inclusão de observação	2.2.4.7/Sanções aplicadas às empresas no caso de irregularidades em licitação pública.
2.2.4.8	Processo de adesão e execução de ata de registro de preços	Inclusão de código e tipo documental	
2.2.4.1	Cadastro de registro de preços	Alteração de código	2.2.5.1
2.2.4.2	Processo de registro de preços	Alteração de código	2.2.5.2

PLANILHA DE ALTERAÇÕES DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADES MEIO

II Tipos documentais atualizados			
Código	Tipos documentais	Ação	Novo código, tipo documental, temporalidade ou observação
2.2.4.3	Ata de registro de preços	Alteração de código	2.2.5.3
2.2.4.4	Relatório de coleta de preços	Alteração de código	2.2.5.4
2.2.5.1	Processo de cadastro de fornecedor e prestador de serviço	Alteração de código/Alteração de prazo/Inclusão de observação/Inclusão de documento Equivalente	2.2.6.1/Vigência* (corrente) , 1 ano(intermediário)/*O cadastro é válido por 01 ano e caso seja renovado, continua vigente. Na hipótese do processo ser cancelado, indeferido ou não renovado a vigência se encerra./ Certificado de Registro Cadastral - CRC. Motivo: Orientação do setor de origem.
2.3.1.9	Termo de responsabilidade - Cautela de Materiais	Inclusão de código e tipo documental	
2.3.1.10	Termo de responsabilidade - Cautela de Arma de Fogo	Inclusão de código e tipo documental	
2.3.4.4	Processo de resgate de aforamento	Inclusão de documento equivalente	Remição de Aforamento. Resgate foros
2.3.4.9	Processo de cessão de uso de imóvel	Inclusão de observação	Se o processo for indeferido ou cancelado, eliminar após 04 anos do arquivamento.
2.3.4.13	Processo de Concessão de Uso de Imóvel	Inclusão de código e tipo documental	
2.4.1.4	Processo de pagamento de licenciamento anual de veículos	Inclusão de código e tipo documental	
2.4.3.3	Planilha de controle diário dos veículos	Alteração de nomenclatura/ Inclusão de observação/inclusão de documentos equivalente	Planilha de controle dos veículos/Diário e mensal./Mapa de controle mensal de viatura. Ficha de deslocamento de viatura
2.4.5.3	Processo de pagamento de combustível	Inclusão de código e tipo documental	
2.4.5.4	Autorização de fornecimento de combustível	Inclusão de código e tipo documental	
2.6.5.3	Solicitação de serviços, obras, manutenções e informações realizadas pela Câmara Municipal, Associação de Moradores de Bairros e afins	Exclusão de tipo documental	Motivo: As solicitações desses órgãos devem ser classificadas de acordo com o pedido. Em alguns casos será necessário abrir ouvidoria.
2.6.5.3	Solicitações de informações, denúncias de Sindicatos, Conselhos Regionais e Federais de profissões, Associações profissionais e afins	Inclusão de tipo documental	
2.6.5.10	Solicitações de informações e documentos por Conselhos Comunitários e outras Entidades Públicas ou Privadas	Inclusão de código e tipo documental	
2.6.5.11	Processo de intimação de servidor para comparecer em órgãos externos	Inclusão de código e tipo documental	
2.6.5.12	Processo de encaminhamento de documentos, ata e relatórios de entidades e órgãos externos para ciência do prefeito	Inclusão de código e tipo documental	
2.6.5.13	Processo de notificação do Ministério Público de natureza recomendatória e premonitória	Inclusão de código e tipo documental	
2.6.5.14	Processo de indicação de representante para membro de conselho municipal	Inclusão de código e tipo documental	
2.7.3.1	Comunicação Interna de Solicitação de manutenção de ar condicionado	Alteração de nomenclatura	Formulário de Solicitação de manutenção de ar condicionado
2.7.3.3	Comunicação Interna solicitando serviços de limpeza e higienização	Alteração de nomenclatura	Formulário de solicitação de serviços de limpeza e higienização
2.7.3.4	Comunicação Interna solicitando serviços de manutenção e conserto	Alteração de nomenclatura	Formulário de solicitação de serviços de manutenção e conserto
2.7.3.5	Comunicação Interna solicitando serviços de vigilância e segurança	Alteração de nomenclatura	Formulário de solicitação de serviços de vigilância e segurança

PLANILHA DE ALTERAÇÕES DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADES MEIO

FUNÇÃO 3 - GESTÃO FINANCEIRA			
I Tipos documentais atualizados			
Código	Tipos documentais	Ação	Novo código, tipo documental, temporalidade ou observação
3.1.1.1	Borderô e ofícios de pagamento	Alteração do arquivo intermediário	Até aprovação de contas no Tribunal de contas
3.1.1.2	Comprovante de depósito bancário	Alteração do arquivo intermediário	Até aprovação de contas no Tribunal de contas
3.1.1.3	Extrato bancário	Alteração do arquivo intermediário	Até aprovação de contas no Tribunal de contas
3.1.1.5	Balanço	Alteração do arquivo intermediário	15 anos
3.1.1.38	Pagamento por adiantamento de despesas	alteração de nomenclatura/Inclusão de observação	Processo de adiantamento de despesas/ Os valores são utilizados para compras emergenciais de pequeno valor.
3.1.1.40	Processo de pagamento de cursos e capacitação para servidores	Exclusão de tipo documental	Ver o código 2.1.13.3
3.1.1.40	Processo de pagamento de serviços de postagem (correios)	Inclusão de tipo documental	
3.1.1.46	Processo de pagamento de locação de imóveis e/ou terreno	Inclusão de código e tipo documental	
3.1.1.47	Processo de pagamento de assinatura de jornal/revista	Inclusão de código e tipo documental	
3.1.1.48	Processo de pagamento de recarga de extintor	Inclusão de código e tipo documental	
3.1.1.49	Processo de pagamento de serviços de controle de pragas e roedores/limpeza de caixa d'água	Inclusão de código e tipo documental	
3.1.1.50	Processo de reserva orçamentária	Inclusão de código e tipo documental	
3.1.1.51	Processo de pagamento de publicação de atos licitatórios em Jornal	Inclusão de código e tipo documental	
3.1.1.52	Processo de pagamento de indenização de despesas com aquisição de uniformes	Inclusão de código e tipo documental	
3.1.1.53	Processo de pagamento de indenização de despesas com porte de arma de fogo	Inclusão de código e tipo documental	
3.1.1.54	Processo de solicitação de revisão do cálculo e emissão de novo DAM	Inclusão de código e tipo documental	
3.1.1.55	Processo de pagamento de restos a pagar	Inclusão de código e tipo documental	
3.1.1.56	Processo de pagamento de locação de equipamentos	Inclusão de código e tipo documental	
3.1.2.21	Relatório de parcelamentos e reparcelamentos de Programa de Recuperação Fiscal	Inclusão de código e tipo documental	
3.1.2.22	Processo de requerimento de estorno de parcelamentos e reparcelamentos de Programa de Recuperação Fiscal	Inclusão de código e tipo documental	
3.1.3.4	Processo de prestação de contas de empresa de transporte coletivo municipal	Inclusão de código e tipo documental	
3.2.1.10	Processo de baixa de IPTU	Inclusão de Observação	Este código é utilizado para a pessoa informar que realizou o pagamento do tributo, porém o sistema não foi atualizado.
3.2.1.11	Processo Cancelamento de tributos - IPTU	Alteração de nomenclatura	Processo Cancelamento de cobrança indevida de IPTU
3.2.1.12	Processo de desconto de IPTU (<i>calçada legal</i>)	Alteração de prazo no arquivo corrente/ Inclusão de observação	Vigência* + 1 ano/ *A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo.
3.2.1.13	Processo de desconto de IPTU (<i>IPTU verde</i>)	Alteração de prazo no arquivo corrente/ Inclusão de observação	Vigência* + 1 ano/ *A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo.
3.2.1.14	Processo de isenção de IPTU (<i>aposentados</i>)	Alteração de nomenclatura/Alteração de prazo no arquivo corrente/ Inclusão de observação	Processo de isenção de IPTU (aposentados e pensionistas). Vigência* + 1 ano/ *A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo.
3.2.1.15	Processo de isenção de IPTU (<i>ex-combatentes</i>)	Alteração de prazo no arquivo corrente/ Inclusão de observação	Vigência* + 1 ano/ *A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo.
3.2.1.16	Processo de isenção de IPTU (<i>funcionário público</i>)	Alteração de prazo no arquivo corrente/ Inclusão de observação	Vigência* + 1 ano/ *A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo.
3.2.1.17	Processo de isenção de IPTU (pensionistas)	Tipo documental incluído no código 3.2.1.14	Processo de isenção de IPTU (<i>Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada BPC</i>)
3.2.1.17	Processo de isenção de IPTU (<i>Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada BPC</i>)	Inclusão de tipo documental	

PLANILHA DE ALTERAÇÕES DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADES MEIO

FUNÇÃO 3 - GESTÃO FINANCEIRA			
I Tipos documentais atualizados			
Código	Tipos documentais	Ação	Novo código, tipo documental, temporalidade ou observação
3.2.1.18	Processo de isenção de IPTU (<i>rua sem pavimentação</i>)	Alteração de prazo no arquivo corrente/ Inclusão de observação	Vigência* + 1 ano/ *A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo.
3.2.1.19	Processo de Isenção de IPTU (<i>Portadores de doenças</i>)	Alteração de prazo no arquivo corrente/ Inclusão de observação	Vigência* + 1 ano/ *A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo.
3.2.1.20	Processo de Isenção de IPTU (<i>Área de Preservação Permanente</i>)	Alteração de prazo no arquivo corrente/ Inclusão de observação	Vigência* + 1 ano/ *A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo.
3.2.1.21	Processo de Isenção de IPTU (<i>Pessoa Juridica</i>)	Alteração de prazo no arquivo corrente/ Inclusão de observação	Vigência* + 1 ano/ *A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo.
3.2.1.22	Processo de Isenção de IPTU	Alteração de prazo no arquivo corrente/ Inclusão de observação	Vigência* + 1 ano/ *A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo.
3.2.1.23	Processo de remissão de IPTU	Alteração de prazo no arquivo corrente/ Inclusão de observação	Vigência* + 1 ano/ *A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo.
3.2.1.24	Processo relativo à revisão de lançamento de IPTU/ Cadastro de unidade	Alteração de prazo no arquivo corrente/ Inclusão de observação	Vigência* + 1 ano/ *A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo.
3.2.1.26	Processo de Imunidade de IPTU	Alteração de prazo no arquivo corrente/ Inclusão de observação	Vigência* + 1 ano/ *A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo.
3.2.1.27	Processo de Revisão de Valor de IPTU	Alteração de prazo no arquivo corrente/ Inclusão de observação	Vigência* + 1 ano/ *A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo.
3.2.1.28	Processo de cancelamento de ITBI	Alteração de prazo no arquivo corrente/ Inclusão de observação	Vigência* + 1 ano/ *A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo.
3.2.1.29	Processo de isenção de ITBI	Alteração de prazo no arquivo corrente/ Inclusão de observação	Vigência* + 1 ano/ *A vigência encerra-se com atualização dos dados ou com o arquivamento em caso de indeferimento. Processos que geram pendências por parte do requerente, podem ser eliminados após 06 meses da ciência do mesmo.
3.2.1.30	Processo de avaliação imobiliária de ITBI	Exclusão de tipo documental	Motivação: documento duplicado, ver código 3.2.1.31
3.2.1.31	Processo de averbação de imóveis de ITBI	Alteração de nomenclatura	Processo de avaliação imobiliária e pagamento de ITBI /motivação: documento duplicado
3.2.1.33	Transferência de nome do imóvel	Mudança de código/Alteração de nomenclatura	3.2.1.32/ Processo de Transferência de nome do imóvel
3.2.1.32	Processo de recurso de avaliação imobiliária e pagamento de ITBI	Alteração de código	3.2.1.30
3.2.1.35	Relatório de revisão de lançamento de imóvel	Alteração de código	3.2.1.34
3.2.1.36	Título definitivo de área	Alteração de código	3.2.1.35
3.2.1.37	Processo de Certidão de Tempo de Cadastro	Alteração de código	3.2.1.36
3.2.2.1	Formulário de Autorização de impressão de documentos fiscais AIDF	Inclusão de observação	Os pedidos de cancelamento de Bloco de Notas poderão seguir esta mesma temporalidade (Processos em desuso).
3.2.2.7	Guia de recolhimento de taxa de licença para comércio ambulante	Exclusão de tipo documental	ver o código 11.1.3.2
3.2.2.7	Processo de autenticação de livros Fiscais*	Inclusão de tipo documental	
3.2.2.10	Processo de Taxa de Publicidade	Exclusão de tipo documental	ver o código 11.1.2.3
3.2.2.11	Processo de solicitação de Alvará de licença temporária	Exclusão de tipo documental	ver os códigos: 11.1.3.1 ou 11.1.3.3
3.2.2.12	Processo de Inscrição municipal – <i>ambulante</i>	alteração de código	3.2.2.10
3.2.2.13	Processo de Inscrição Municipal – <i>autônomo</i>	alteração de código	3.2.2.11

PLANILHA DE ALTERAÇÕES DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADES MEIO

FUNÇÃO 3 - GESTÃO FINANCEIRA			
I Tipos documentais atualizados			
Código	Tipos documentais	Ação	Novo código, tipo documental, temporalidade ou observação
3.2.2.14	Processo de Inscrição Municipal – <i>comercial, industrial, prestação de serviços</i>	alteração de código	3.2.2.12
3.2.2.15	Processo de Inscrição Municipal – <i>feirante</i>	alteração de código	3.2.2.13
3.2.2.16	Processo de Inscrição Municipal – <i>instituições sem fins lucrativos</i>	alteração de código	3.2.2.14
3.2.2.17	Processo de Inscrição Municipal – <i>transporte alternativo, transporte escolar, fretado, taxi</i>	alteração de código	3.2.2.15
3.2.2.18	Processo de Inscrição Municipal - <i>Micro Empreendedor individual MEI</i>	alteração de código	3.2.2.16
3.2.2.19	Processo de solicitação de alvará de localização e funcionamento para empresas	Exclusão de tipo documental	ver o código 1.1.1.1.1
FUNÇÃO 4 - GESTÃO DE SERVIÇOS JURIDICOS			
I Tipos documentais atualizados			
Código	Tipos documentais	Ação	Novo código, tipo documental, temporalidade ou observação
4.3.1.9	Distribuição de processos judiciais	Inclusão de código e tipo documental	
4.3.2.7	Processo de solicitação de ajuizamento de Dívida Ativa	Inclusão de código e tipo documental	
x.x.x.99	Outros documentos referentes à "atividade"	Inclusão de código e tipo documental	Em todas as atividades foram incluídos códigos com o final 99. Tais códigos serão utilizados exclusivamente pelo Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos (GTGAD) para eliminar documentos em desuso e que não possuem valor secundário e para classificar provisoriamente os tipos documentais novos que não estão na TTD e que serão incluídos em uma próxima atualização. A temporalidade será avaliada pelo GTGAD e deverá ser remetida para aprovação pelo Arquivo Público Municipal.