



Prefeitura Municipal de Natal
Secretaria Municipal de Administração e Gestão Estratégica - SEGELM
Arquivo Público Municipal

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
01.	FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO GERAL				
01.01	SUBFUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO GERAL				
01.01.01	ATIVIDADE: MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA				
01.01.01.01	Decretos, Estatutos, Código, Resoluções, Deliberações, Portarias, Manuais, Atos, Regimentos, Regulamentações, Diretrizes, Organogramas Estruturais e Legislações	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	As tipologias documentais denominadas Atos e outros documentos normativos deverão permanecer nos setores jurídicos de cada Secretária Municipal enquanto o seu conteúdo informacional estiver em vigor. Quando estes documentos forem substituídos por outros modificados ou revisados, as peças superadas deverão ser encaminhadas ao Arquivo Geral/Arquivo Permanente.
01.01.01.02	Planos, Estudos, Programas e Projetos de Trabalho	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Compõe o dossiê sobre a História do Órgão
01.01.01.03	Relatórios de Atividades	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
01.01.01.04	Revogação de Portaria	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	As tipologias documentais denominadas Atos e outros documentos normativos deverão permanecer nos setores jurídicos de cada Secretária Municipal enquanto o seu conteúdo informacional estiver em vigor. Quando estes documentos forem substituídos por outros modificados ou revisados, as peças superadas deverão ser encaminhadas ao Arquivo Geral/Arquivo Permanente.
01.01.02	ATIVIDADE: GESTÃO DE CONTRATOS				
01.01.02.01	Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes, Relatórios Técnicos, Prestações de Contas, Termo Aditivo, Termo de Cooperação, Protocolo de Intenções, Termo de Parceria	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	A maioria dos contratos tem prazo de 5 anos e a Lei 10.406/2002 Art.205 da prazo de dez anos p/ contratos com temporalidade indefinida pela Lei.
01.01.02.02	Minutas de Contratos, Convênios, Termos, Ajustes e Acordos, Solicitação de Adequação, Termo de Compromisso	Até a assinatura do original	*	Eliminação	
01.01.02.03	Proposta Técnica	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	
01.01.02.04	Relatório de acompanhamento de Convênio, Termo de Cooperação, Acordo, Protocolo de Intenções e Termo de Parceria	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
01.01.02.05	Relatório de atividades	5 anos	*	Eliminação	As informações constam do relatório anual de atividades do órgão.
01.01.02.06	Relatório de final de mandato	Até a aprovação	5 anos	Guarda Permanente	
01.01.02.07	Projetos	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
01.01.03	ATIVIDADE: REGISTROS NOS ÓRGÃOS COMPETENTES				
01.01.03.01	Alvará de Funcionamento, Comprovante de Inscrição no Cadastro de Contribuinte do ICMS, Comprovante de Inscrição no CCM, CNPJ e no FGTS	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	Registro em livro para o controle da emissão do Alvará do ano.
01.01.04	ATIVIDADE: AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES				
01.01.04.01	Convocação, Pauta e Agenda	2 anos	*	Eliminação	
01.01.05	ATIVIDADE: MISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS E REUNIÕES				
01.01.05.01	Atos de Criação, Atas e Relatórios	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.	FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO GERAL				
01.02	SUBFUNÇÃO: ORGANIZAÇÃO DE EVENTO E CERIMÔNIA OFICIAL				
01.02.01	ATIVIDADE: ORGANIZAÇÃO DE EVENTO E CERIMÔNIA OFICIAL				
01.02.01.01	Agenda de Eventos	1 ano	*	Eliminação	
01.02.01.02	Convite de Evento organizado por Órgão Municipal	1 ano	*	Guarda Permanente	
01.02.01.03	Credencial do Evento	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
01.02.01.04	Discurso, Palestra e Conferência	2 anos	2 anos	Eliminação	
01.02.01.05	Dossiê do Evento, Documentos relativos à Organização do Evento, Folheto, Catálogo e Cartazes de Divulgação	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Encaminhar 03 exemplares ao Arquivo Municipal.
01.02.01.06	Lista de Presença de Evento	Ao término do livro	2 anos	Eliminação	O documento deverá ter formato de livro.
01.02.01.07	Livro de Assinatura de Autoridades	Ao término do livro	2 anos	Guarda Permanente	Comprova a presença de autoridades no evento.
01.02.02	ATIVIDADE: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS				
01.02.02.01	Autorização para Execução de Serviços Gráficos	Até conclusão	1 ano	Eliminação	
01.02.02.02	Autorização para Serviços de Acabamento: Encadernação e Outros	Até conclusão	*	Eliminação	
01.02.02.03	Relatório de Serviços Solicitados por Área	Anual	*	Eliminação	
01.	FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO GERAL				
01.03	SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS				
01.03.01	ATIVIDADE: RECEPÇÃO E CONTROLE DE PORTARIA				
01.03.01.01	Autorização p/ entrada de funcionários ou servidores fora do horário de expediente	6 meses	1 ano	Eliminação	
01.03.01.02	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários e servidores	Até o preenchimento do livro	1 ano	Eliminação	
01.03.01.03	Ficha de controle e saída de material	Até o preenchimento do livro	1 ano	Eliminação	
01.03.01.04	Guia de entrada e saída de material	1 ano	1 ano	Eliminação	
01.03.01.05	Livro de controle de entrada e saída de visitantes	1 ano após a vigência	1 ano	Eliminação	A vigência é até completar o livro.
01.03.01.06	Registro de Reclamações e Sugestões	Até o preenchimento do livro	1 ano	Eliminação	
01.03.02	ATIVIDADE: VIGILÂNCIA DO EDIFÍCIO, DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS				
01.03.02.01	Comunicação de apresentação de vigilante	no exercício	1 ano	Eliminação	
01.03.02.02	Livro de ocorrências relacionadas à segurança	Até o preenchimento do livro	1 ano	Eliminação	
01.03.02.03	Guarda e Segurança	2 anos	*	Eliminação	

01.03.02.04	Serviços de Vigilância	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
01.03.02.05	Seguros (inclusive de veículos)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
01.03.02.06	Certificado de Garantia	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
01.03.02.07	Processo de Sindicância relativo a Defesa de Bens Patrimoniais	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
01.03.02.08	Prevenção de Incêndio, Treinamento de Pessoal, Instalação e Manutenção de Extintores e Inspeções Periódicas	2 anos	*	Eliminação	
01.03.02.09	Constituição de Brigadas de Incêndio, Planos, Projetos e Relatórios	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.03.02.10	Sinistro	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
01.03.02.11	Controle de portaria	2 anos	*	Eliminação	
01.03.02.12	Registro de ocorrências	5 anos	5 anos	Eliminação	
01.03.02.13	Mudança para outros Imóveis	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
01.03.02.14	Mudança dentro do mesmo Imóvel	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
01.03.02.15	Uso de dependências	2 anos	*	Eliminação	
01.03.03	ATIVIDADE: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE COPA E COZINHA				
01.03.03.01	Autorização p/ fornecimento de Refeições e Lanches	Definido no contrato	*	Eliminação	Vencido o prazo, guardar por 06 meses.
01.03.03.02	Memorando solicitando Material	Até o preenchimento do livro	*	Eliminação	Depois de entregue o material, guardar o memorando por mais 06 meses.
01.03.04	ATIVIDADE: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES				
01.03.04.01	Cadastro de Pessoal, Equipamentos, Redes e Laboratórios de Serviço de Telecomunicações	Até atualização	*	Eliminação	
01.03.04.02	Ficha de autorização p/ ligações telefônicas interurbanas ou para celular	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	
01.03.04.03	Inventário de Equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações	Até atualização	*	Eliminação	
01.03.04.04	Ofício solicitando Autorização para Execução de Serviços de Telecomunicações	Até realização	*	Eliminação	
01.03.04.05	Planilha de controle de ligações telefônicas oficiais e particulares	No exercício	1 ano	Eliminação	
01.03.04.06	Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações	Até conclusão	5 anos	Eliminação	
01.03.05	ATIVIDADE: MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EDIFÍCIOS, DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS				
01.03.05.01	Atestado de Realização de Serviços	Até emissão	*	Eliminação	
01.03.05.02	Memorando solicitando Serviços de Limpeza e Higienização	Até realização	*	Eliminação	
01.03.05.03	Memorando solicitando Serviços de Manutenção e Conserto	Até realização	*	Eliminação	
01.03.05.04	Memorando solicitando Serviços de Vigilância e Segurança	Até realização	*	Eliminação	
01.03.05.05	Ordem de Serviços	1 ano	1 ano	Eliminação	
01.	FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO GERAL				
01.04	SUBFUNÇÃO: GABINETE				
01.04.01	ATIVIDADE: CONTROLE DE COMPROMISSOS OFICIAIS				
01.04.01.01	Agenda de Compromissos Oficiais	5 anos	*	Eliminação	
01.04.01.02	Ata de Reunião dos responsáveis pela Avaliação	2 anos	*	Guarda Permanente	
01.04.01.03	Carta de Representação	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
01.04.01.04	Comunicação de Agendamento de Audiência	Enquanto Vigora	*	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização da audiência.
01.04.01.05	Convite Recebido	Enquanto Vigora	*	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização do evento.
01.04.01.06	Mala Direta	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
01.04.01.07	Ofício autorizando Funcionário ou Servidor a Conceder Entrevista à Imprensa	4 anos	*	Eliminação	
01.04.01.08	Ofício de Convocação para Reunião	2 anos	*	Eliminação	
01.04.01.09	Ofício solicitando agendamento de audiência	2 anos	*	Eliminação	
01.04.01.10	Pauta de Compromissos	Enquanto Vigora	*	Eliminação	A vigência esgota-se com o cumprimento do compromisso
01.04.01.11	Pauta de Reunião	Enquanto Vigora	*	Eliminação	O documento poderá ser eliminado se suas informações constarem da ata de reunião.
01.04.01.12	Registro de convites recebidos	2 anos	*	Eliminação	
01.	FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO GERAL				
01.05	SUBFUNÇÃO: RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS				
01.05.01	ATIVIDADE: FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO				
01.05.01.01	Planos, Programas e Metas - Planos de Ação Plurianual	Enquanto Vigora	6 anos	Guarda Permanente	
01.05.01.02	Planos, Programas e Metas Anuais do Governo Municipal	Até elaboração do novo	6 anos	Guarda Permanente	
02.	FUNÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS				
02.01	SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS				
02.01.01	ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE MANUAIS DE PROCEDIMENTOS				
02.01.01.01	Legislação, Normas, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos e Procedimentos	Enquanto Vigora	2 anos	Guarda Permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
02.01.01.02	Boletins (administrativo, de pessoal e de serviço)	5 anos	2 anos	Guarda Permanente	
02.01.01.03	Manual de contagem de tempo de serviço, Manual de estrutura	Enquanto Vigora	2 anos	Guarda Permanente	
02.01.01.04	Reestruturação de Gratificação	Enquanto Vigora	2 anos	Guarda Permanente	
02.01.02	ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS				
02.01.02.01	Processos de Estudo de Política Salarial	4 anos	*	Guarda Permanente	
02.01.02.02	Processos de Estudo para Classificação de Cargos e Funções	4 anos	*	Guarda Permanente	
02.01.02.03	Processo de Estudo para Aperfeiçoamento dos Métodos e Técnicas de Recrutamento e Seleção	4 anos	*	Guarda Permanente	

02.01.02.04	Processos de Estudo para definição das exigências, Requisitos, Interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso	4 anos	*	Guarda Permanente	
02.01.02.05	Processo de Estudo sobre a necessidade de cursos	4 anos	*	Eliminação	
02.01.02.06	Processos de Planejamento Anual de Concursos Públicos e Seleção	4 anos	*	Eliminação	
02.01.02.07	Processo de Proposta das necessidades de Recursos Humanos	4 anos	*	Eliminação	
02.01.02.08	Processo de Proposta de Padrão de Lotação	4 anos	*	Eliminação	
02.01.02.09	Relatório de pesquisa sobre mercado de Trabalho	4 anos	*	Eliminação	
02.01.02.10	Relatório Técnico de dimensionamento do Quadro de Pessoal	5 anos	*	Guarda Permanente	
02.01.02.11	Levantamento de número de vagas para concurso	elaboração do e	*	Eliminação	
02.01.03	ATIVIDADE: CLASSIFICAÇÃO E CADASTRO DE CARGOS E FUNÇÕES				
02.01.03.01	Processo de alteração de grade	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
02.01.03.02	Processo de criação de cargos	Enquanto Vigora	15 anos	Guarda Permanente	
02.01.03.03	Processo de extensão de cargos	Enquanto Vigora	15 anos	Guarda Permanente	
02.01.03.04	Processo de Identificação e Classificação de função	Enquanto Vigora	15 anos	Guarda Permanente	
02.01.03.05	Decreto de Fixação, Extinção ou Re-lotação de Postos de Trabalho	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
02.01.03.06	Ficha de Cadastro de Cargos e Funções	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
02.01.03.07	Organograma Funcional	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
02.01.03.08	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vag	1 ano	15 anos	Eliminação	Constituição Estadual, Art. 115/XXIX, pag. 5.
02.01.03.09	Quadro de Cargos e Funções	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	
02.01.03.10	Quadro de classificação de cargos e funções	Enquanto Vigora	15 anos	Guarda Permanente	
02.	FUNÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS				
02.02	SUBFUNÇÃO: SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
02.02.01	ATIVIDADE: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
02.02.01.01	Processo de Abertura, Prorrogação e/ou Anulação de Concurso Público para provimento de cargo mediante nomeação	Enquanto vigora o Concurso	*	Eliminação	Constituição Federal, Art. 37, III.
02.02.01.02	Edital do Concurso Público	Enquanto vigora	*	Guarda Permanente	Serão arquivados no Setor de Diário Oficial do Município.
02.02.01.03	Ficha de Inscrição de Candidatos, Curriculum Vitae	Enquanto vigora o concurso	*	Eliminação	
02.02.01.04	Exames de seleção, provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos	2 anos	3 anos	Eliminação	
02.02.01.05	Constituição de Bancas Examinadoras, Exemplares Únicos de Provas, Gabaritos, Convocação, Resultados e Recursos	2 anos	8 anos	Eliminação	Amostragem será mantida em guarda permanente.
02.02.01.06	Processo de Abertura de Processo Seletivo Interno	5 anos	*	Eliminação	Serão arquivados no Setor de Diário Oficial do Município.
02.02.01.07	Processo de aproveitamento de remanescentes de Concurso	5 anos	15 anos	Eliminação	Constituição Federal, Art. 37, III.
02.02.01.08	Livro de Registro de Concurso Público	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	
02.02.01.09	Processo de admissão por contratação por tempo determinado	Enquanto Vigora	60 anos	Guarda Permanente	
02.02.01.10	Relação da admissões por concurso ou processo seletivo	1 ano	15 anos	Eliminação	
02.02.01.11	Livro de posse de servidores	Enquanto Vigora	60 anos	Guarda Permanente	
02.02.01.12	Livro de Registro de Funcionários	Enquanto Vigora	2 anos	Guarda Permanente	
02.02.01.13	Processos relativos a Lotação e Relotação	Enquanto Vigora	60 anos	Guarda Permanente	
02.02.01.14	Processos relativos a cessão e devolução do servidor	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.02.01.15	Classificação e Reclassificação	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.02.02	ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE CONTRATO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO				
02.02.02.01	Aviso Prévio	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	Constituição Federal, Art. 7, XXIX, CLT, Art. 11.
02.02.02.02	Comunicado de Dispensa ou Desligamento	2 anos	5 anos	Eliminação	
02.02.02.03	Contrato de Estágio	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Constituição Federal, Art 7, XXIX; CLT Art. 11.
02.02.02.04	Contrato Individual de Trabalho	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	Idem contrato de estágio.
02.02.02.05	Pedido de Demissão	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Idem contrato de estágio.
02.02.02.06	Processo de Rescisão de Contrato Individual de Trabalho	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	Lei Federal 8.212/91, Art 46.
02.02.02.07	Recibo de Comunicado de Dispensa	1 ano	2 anos	Eliminação	
02.02.02.08	Relação das Contratações por tempo determinado	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.02.02.09	Relatório de Débito	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	
02.02.02.10	Termo Aditivo ao Contrato Individual de Trabalho	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	Const. Federal Art. 7, XXIX, CLT, Art. 11.
02.02.02.11	Termo de Rescisão de Contrato Individual de Trabalho	1 ano	60 anos	Eliminação	Const. Federal Art. 7, XXIX, CLT, Art. 11.
02.02.02.12	Processos relativos a Acordos (inclusive cooperação técnica)	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.02.13	Processos relativos a Demissão, Dispensa, Exoneração, Expulsão, Exclusão, Falecimento e Rescisão contratual (incluindo reconsiderações)	2 anos	*	Guarda Permanente	
02.02.03	ATIVIDADE: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INCENTIVO FUNCIONAL				
02.02.03.01	Apostila de avaliação de desempenho	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	O documento integra a ficha funcional.
02.02.03.02	Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação	2 anos	*	Guarda Permanente	
02.02.03.03	Formulário de avaliação de desempenho	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
02.02.04	ATIVIDADE: APERFEIÇOAMENTO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO				
02.02.04.01	Curso promovido pela instituição (propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados), Ficha de inscrição, Relatório de ausência, Lista de presença, Pesquisa de opinião de participantes, Organograma de ciclo de palestras, Conferências, Congressos, Convenções e Seminários realizados pelo Órgão	5 anos	5 anos	Eliminação	

02.02.04.02	Relatório de Custos	3 anos	3 anos	Eliminação	
02.02.04.03	Curso promovido por outra instituição, Liberação para participar de Curso, Congressos, Palestra, Conferência e Seminário	2 anos	4 anos	Eliminação	
02.02.04.04	Processo de Autorização de Curso	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
02.02.04.05	Processo de capacitação de Recursos Humanos	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
02.02.04.06	Processo de concessão de bolsa de estudos	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
02.02.04.07	Atestado de Freqüência em Cursos	5 anos	*	Eliminação	
02.02.04.08	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ens	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	
02.02.04.09	Cronograma de curso	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.02.04.10	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação	5 anos	*	Eliminação	
02.02.04.11	Relatório de desempenho dos participantes	5 anos	*	Eliminação	
02.02.04.12	Relatório mensal de custos com cursos	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
02.02.04.13	Participação em Cursos, Congressos, Seminários, Convenções e Palestras	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
02.02.05	ATIVIDADE: ELABORAÇÃO E REGISTRO DOS ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL				
02.02.05.01	Processos relativos à nomeação e posse de efetivos e comissionados (Admissão, Aproveitamento, Contratação, Designação, Readmissão, Readaptação, Recondução, Reenquadramento, Reintegração, Substituição, Redistribuição, Posse, Nomeação, Reconsideração de nomeação tornada s/ efeito)	Enquanto o servidor permanecer na ativa	*	Guarda Permanente	
02.02.05.02	Prorrogação de posse e prazo para o exercício do cargo, Reanálise de prazo de posse	1 ano	*	Eliminação	
02.02.05.03	Proposição tornando sem efeito nomeação/posse de servidor para cargo efetivo, Renúncia ou Desistência à nomeação/posse	1 ano	*	Eliminação	
02.02.05.04	Contratação por tempo determinado	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
02.02.05.05	Lotação, Relotação, Remoção, Remanejamento, Cessão, Disposição funcional e Permuta	Enquanto o servidor permanecer na ativa	*	Guarda Permanente	
02.02.05.06	Indeferimentos de Movimentação de Pessoal	2 anos	4 anos	Eliminação	
02.02.05.07	Substituição de Cargo e Chefia	1 anos	5 anos	Eliminação	
02.02.05.08	Dispensa de função gratificada e cargos em comissão, Declaração de renúncia de cargo	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.02.05.09	Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desem	1ano	5 anos	Eliminação	
02.02.05.10	Cadastro de Estagiário	Enquanto o servidor permanecer na ativa	*	Eliminação	
02.02.05.11	Ficha Funcional	Enquanto o servidor permanecer na ativa	*	Guarda Permanente	
02.02.05.12	Homologação de Atestado Médico	Enquanto o servidor permanecer na ativa	60 anos	Eliminação	
02.02.05.13	Mudança de Nome	Até a o registro em ficha funcional	*	Eliminação	
02.02.05.14	Averbação de Tempo de Serviço	Enquanto o servidor permanecer na ativa	60 anos	Eliminação	
02.02.05.15	Desaverbação de Tempo de Serviço	Enquanto o servidor permanecer na ativa	60 anos	Eliminação	
02.02.05.16	Registro em ficha funcional	Até a efetivação do registro	*	Eliminação	As informações serão mantidas na ficha funcional e o registro será eliminado para evitar duplicidade.
02.02.05.17	Aviso de Óbito	Até a o registro em ficha funcional	*	Eliminação	
02.02.05.18	Reversão à Atividade	Enquanto o servidor permanecer na ativa	60 anos	Eliminação	
02.02.05.19	Retorno às Atividades	Enquanto o servidor permanecer na ativa	60 anos	Eliminação	
02.02.05.20	Readaptação de Função	Enquanto o servidor permanecer na ativa	*	Guarda permanente	
02.02.05.21	Processo de exoneração de cargo (incluindo suas reconsiderações)	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.05.22	Processo de reintegração	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.05.23	Processo de substituição (incluindo o pagamento da diferença)	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	O Registro do ato que autoriza a substituição integra a ficha Funcional.
02.02.05.24	Ficha de Inclusão de Dependentes	Atualização do sistema	*	Eliminação	
02.02.05.25	Ascensão Funcional (Mudança de nível; progressão; reenquadramento)	Enquanto o servidor permanecer na ativa	60 anos	Eliminação	
02.02.05.26	Promoção Horizontal (inclusive seus retroativos)	Enquanto o servidor permanecer na ativa	60 anos	Eliminação	

02.02.06 ATIVIDADE: CONTENCIOSO DISCIPLINAR					
02.02.06.01	Pedido de reconsideração de decisão em processo administ	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.06.02	Processo administrativo para aplicação e retirada de pena d	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.06.03	Processo de pedido de justificação para apuração de irregul	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.06.04	Processo de perda de posto, da patente e de graduação	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.06.05	Processo de revisão de Processo Administrativo ou de Proce	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.06.06	Processo de sindicância para apuração de Abandono de Car	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.06.07	Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.06.08	Processo de advertência e anulações de advertência	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.06.09	Abandono de Cargo	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.06.10	Averiguação de Processos Disciplinares, de Advertência, de Inquérito Administrativo, Relativos a Procedimentos Sumários, de Sindicâncias Administrativas de Destituição e Ressarcimento.	Até a conclusão do Processo	60 anos	Eliminação	
02.02.06.11	Denúncia contra o servidor	Até a apuração da denúncia	60 anos	Eliminação	
02.02.06.12	Processos relativos a Averiguação Preliminar	Até a conclusão do Processo	30 anos	Eliminação	
02.02.06.13	Processos Relativos a Sindicância Administrativa	Até a conclusão do Processo	30 anos	Eliminação	
02. FUNÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS					
02.03 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA					
02.03.01 ATIVIDADE: CONTROLE DE FREQUÊNCIA					
02.03.01.01	Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprim	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.01.02	Atestado de Frequência	1 ano	5 anos	Eliminação	As informações constam da ficha de registro de frequência.
02.03.01.03	Banco de Horas	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Lei Federal 5.452/43. CLT, art. 59.
02.03.01.04	Boletim de Frequência	1 ano	10 anos	Eliminação	
02.03.01.05	Comunicado de Ocorrências	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.03.01.06	Escala de Serviços	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
02.03.01.07	Ficha de Registro de Frequência	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Município.
02.03.01.08	Ficha Individual de Alterações	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.03.01.09	Formulário de Justificativa de Falta	1 ano	15 anos	Eliminação	Trata-se de cópia de documento que integra o prontuário funcional.
02.03.01.10	Mapa de Frequência	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.03.01.11	Mapa de Horas Extras	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.03.01.12	Pedido de Abono de Faltas	1 ano	5 anos	Eliminação	Documento original integra o prontuário funcional.
02.03.01.13	Processo de convocação de prestação de serviço extraordin	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
02.03.01.14	Registro de Ponto	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.03.01.15	Processo de Contagem de Tempo	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.03.01.16	Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes	1 ano	10 anos	Eliminação	
02.03.01.17	Levantamento de Faltas	Até a implantação	10 anos	Eliminação	
02.03.01.18	Implantação de Faltas	Até registro em folha de pagamento	10 anos	Eliminação	
02.03.01.19	Justificação de Faltas	Até registro em ficha funcional	10 anos	Eliminação	
02.03.02 ATIVIDADE: Afastamentos e Concessões					
02.03.02.01	Afastamento para depor, para exercer mandato eletivo, para servir ao TRE, para servir como jurado, suspensão de CLT, alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue, falecimento de familiares, horário especial para servidor estudante e com deficiência	2 anos	50 anos	Eliminação	
02.03.02.02	Processo de Mudança de Nível/ Ascensão Funcional	2 anos	50 anos	Eliminação	
02.03.02.03	Redução de Carga Horária Aumento/Implantação de Carga Horária	2 anos	50 anos	Eliminação	
02.03.03 ATIVIDADE: MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO					
02.03.03.01	Missões fora da sede. Viagens a Serviço sem ônus para a instituição	7 anos	*	Eliminação	
02.03.03.02	Autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem, reservas de hotel	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado – TCE.
02. FUNÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS					
02.04 SUBFUNÇÃO: ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO					
02.04.01 ATIVIDADE: FOLHA DE PAGAMENTO					
02.04.01.01	Folha de Pagamento e Ficha Financeira	5 anos	95 anos	Guarda permanente	Lei 8.212, Art.45 §1º Lei Orgânica de seguridade Social.
02.04.01.02	Boletim para elaboração de folha de pagamento	Até a vigência	*	Eliminação	
02.04.01.03	Carta de averbação para autorização de empréstimo bancário	Até a quitação do empréstimo	3 anos	Eliminação	
02.04.01.04	Guia de autorização para consignação em Folha de Pagamento	Até quitação da consignação	5 anos	Eliminação	Constituição Federal Art. 7º § XXIX.
02.04.01.05	Informação judicial para folha de pagamento	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.01.06	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de Pagamento	Até a atualização da folha	1 ano	Eliminação	
02.04.01.07	Listagens bancárias de pagamento e estorno de servidores (Dados pessoais e forma de pagamento)	1 ano	4 anos	Eliminação	
02.04.01.08	Mapa Financeiro	2 anos	30 anos	Eliminação	
02.04.01.09	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	1 ano	*	Eliminação	
02.04.01.10	Retirada de descontos indevidos	Até a conclusão do Processo	5 anos	Eliminação	
02.04.01.11	Reopção de remuneração de função gratificada/cargo em co	2 anos	*	Eliminação	

02.04.01.12	Pagamento retroativo de gratificação	Até o pagamento	5 anos	Eliminação	
02.04.01.13	Pagamento da gratificação atrasada	Até o pagamento	5 anos	Eliminação	
02.04.01.14	Restituição salarial	Até o pagamento	5 anos	Eliminação	
02.04.01.15	Cancelamento de desconto	Até o pagamento	5 anos	Eliminação	
02.04.01.16	Autorização para descontos não previstos em Lei	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
02.04.01.17	Registro Técnico (Ficha Financeira)	2 anos	30 anos	Eliminação	
02.04.01.18	Solicitação extrajudicial de acesso ao sistema de consignação	Até a conclusão do Processo	2 anos	Eliminação	
02.04.01.19	Processo de auditoria de contratos de consignatários	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
02.04.01.20	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	Enquanto Vigora	30 anos	Eliminação	
02.04.01.21	Processo de cálculo para pagamento de precatório	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
02.04.01.22	Processo de compensação previdenciária	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
02.04.01.23	Processo de consolidação de decisões judiciais	5 anos	15 anos	Eliminação	As decisões integram o plano de contagem de tempo.
02.04.01.24	Processo de desconto de honorários advocatícios em folha de pagamento	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
02.04.01.25	Processo de dispensa de reposição de vencimentos	Enquanto Vigora	15 anos	Eliminação	
02.04.01.26	Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento	Enquanto Vigora	30 anos	Eliminação	
02.04.01.27	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecunia	Enquanto Vigora	15 anos	Eliminação	
02.04.01.28	Processo de pagamento de salário-maternidade	Enquanto Vigora	15 anos	Eliminação	
02.04.01.29	Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP	Enquanto Vigora	15 anos	Eliminação	
02.04.01.30	Processo de renúncia de proventos	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	Constituição Federal. Ato das disposições constitucionais transitórias - ADCT, art. 17.
02.04.01.31	Processo de unificação de critérios de pagamento	Enquanto Vigora	15 anos	Guarda Permanente	Trata-se de relatório com o resumo e a conclusão do trabalho realizado.
02.04.01.32	Processo para pagamento de pensão alimentícia	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	
02.04.01.33	Processo de pagamento de pensão auxílio-acidente	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.01.34	Processo para pagamento de pensão especial	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.01.35	Requerimento de revisão de pagamento	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
02.04.01.36	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	1 ano	15 anos	Eliminação	
02.04.01.37	Revisão de margem de consignação	Até a conclusão do Processo	5 anos	Eliminação	
02.04.01.38	Suspensão de Consignação	Até a conclusão do Processo	5 anos	Eliminação	
02.04.01.39	Solicitação de inclusão e/ou revisão de salário família	Até a conclusão do Processo	5 anos	Eliminação	
02.04.01.40	Execução de Sentença	Até a conclusão do Processo	30 anos	Eliminação	
02.04.01.41	Mandado de Segurança	Até a conclusão do Processo	30 anos	Eliminação	
02.04.01.42	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	2 anos	*	Eliminação	Trata-se de cópia do documento fornecida pelo aposentado.
02.04.01.43	Ficha Financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	Microfichas contendo informações de todos os pagamentos efetuados aos servidores, inativos ou pensionistas.
02.04.01.44	Folha de Pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	1 ano	30 anos	Eliminação	
02.04.01.45	Ordem de Crédito Complementar	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	Trata-se de 2ª via do documento e sua vigência esgota-se com a realização do pagamento.
02.04.01.46	Ordem de crédito das folhas de pagamento	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.01.47	Relação de crédito bancário	1 ano	*	Eliminação	
02.04.01.48	Relatório anual da folha de pagamento	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.01.49	Relatório com o total de consignação por entidade	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.01.50	Relatório comparativo da folha de pagamento	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.01.51	Relatório de 1/3 de férias por secretaria	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.01.52	Relatório de auditoria da folha de pagamento	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
02.04.01.53	Relatório de pagamento de substituição de função	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
02.04.01.54	Relatório de recolhimento de encargos sociais	1 ano	15 anos	Eliminação	
02.04.01.55	Relatório de vencimentos e descontos	1 ano	15 anos	Eliminação	
02.04.01.56	Relatório do 13º salário	1 ano	30 anos	Eliminação	
02.04.01.57	Bloqueio de Pagamento	Até a conclusão do Processo	10anos	Eliminação	
ATIVIDADE: ENCARGOS PATRONAIS					
02.04.02.01	Processos relativos ao Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme.
02.04.02.02	Contribuição sindical do Empregador	1 ano	6 anos	Eliminação	Lei 5.172, Art. 173 Código tributário Nacional.
02.04.02.03	Contribuição para o plano de Seguridade Social (inclusive contribuições anteriores)	2 anos	98 anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme.
02.04.02.04	Salário Maternidade	1 ano	6 anos	Eliminação	Lei 8.213 Art. 72 Parágrafo Único de Lei de Benefícios da Previdência Social.
02.04.02.05	Salário Família	2 anos	80 anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme Sugestão: eliminar 10 anos após o último filho completar 14 anos conforme Lei 8.213 Art. 68§1º.
02.04.02.06	Imposto de Renda	1 ano	6 anos	Eliminação	Regulamento de Imposto de Renda.
02.04.02.07	Relação Anual Informações Sociais - RAIS	1 ano	20 anos	Guarda Permanente	Suporte legal Decreto-Lei 2052/83, arts. 3º e 10.
02.04.02.08	Seguro de Estagiário	Enquanto o estagiário estiver na ativa	2 anos	Eliminação	
02.04.02.09	Processo de recolhimento de contribuição para o plano da seguridade social	1 ano	60 anos	Eliminação	Lei federal 8.212/91.
02.04.02.10	Processo de recolhimento de contribuição sindical	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.02.11	Processo de recolhimento do PIS/PASEP e suas correções	1 ano	60 anos	Eliminação	Decreto Lei federal 2.052/83.
02.04.02.12	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	1 ano	5 anos	Eliminação	

02.04.03 CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS					
02.04.03.01	Processos de licença para acompanhar cônjuge, Adotante, Atividade Política, Mandato classista, Doença em família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade, capacitação profissional, serviço militar, acidente em serviço, interesse particular e tratamento de saúde, natimorto	Enquanto o servidor permanecer na ativa	60 anos	Eliminação	
02.04.03.02	Atestado, laudo médico, Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, comunicação de apto/inapto ao trabalho	Enquanto vigora	40	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme.
02.04.03.03	Auxílios: acidente, doença, creche, funeral, moradia, natalidade, alimentação/refeição, fardamento/uniforme, vale transporte	1 ano	60 anos	Eliminação	Constituição Federal, art. 212, §. 5; Lei federal 8.212/91, art 46; decreto federal 3142/99, art 1.
02.04.03.04	Auxílios: alimentação/refeição, fardamento/uniforme, vale transporte	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Constituição Federal, art. 7, XXIX; decreto Lei federal 5.452/43 CLT, art 11
02.04.03.05	Concessão e cancelamento de Férias Prêmio	1 ano	*	Guarda permanente	Será mantida sob guarda permanente em microfilme
02.04.03.06	Férias	5 ano	5 anos	Eliminação	Decreto 2.173/97 Regulamento da Organização e do Custeio da Seguridade Social.
02.04.03.07	Escala de férias	1 ano	*	Eliminação	
02.04.03.08	Solicitação de férias	1 ano	*	Eliminação	
02.04.03.09	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	1 ano	*	Eliminação	
02.04.03.10	Escala de licenças-prêmio	1 ano	*	Eliminação	
02.04.03.11	Processos referentes ao 13º salário	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.03.12	Processos referentes a abono de férias	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.03.13	Adiantamento de 13º salário	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.03.14	Solicitação de abono de férias	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.03.15	Solicitação 13º Proporcional Por Motivo De Exoneração	1 ano	6 anos	Eliminação	
02.04.03.16	Solicitação 13º Proporcional E Férias Vencidas	1 ano	6 anos	Eliminação	
02.04.03.17	Solicitação 13º Proporcional	1 ano	6 anos	Eliminação	
02.04.03.18	Solicitação 13º salário retroativo	1 ano	6 anos	Eliminação	
02.04.03.19	Abono constitucional	Até conclusão do processo	35 anos	Eliminação	Os dados serão inseridos na ficha funcional.
02.04.03.20	Diferença de abono	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.03.21	Auxílio reclusão	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.04.03.22	Auxílio Natalidade	7 anos	*	Eliminação	
02.04.03.23	Auxílio Funeral	7 anos	*	Eliminação	
02.04.03.24	Incorporação de tempo de serviço	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.04.03.25	Devolução de imposto de renda retido na fonte	1 ano	*	Eliminação	
02.04.03.26	Adicional por tempo de serviço (pagamento, implantação, so	Até a implantação	60 anos	Eliminação	
02.04.03.27	Reclamação Trabalhista	Até a conclusão do Processo	35 anos	Eliminação	
02.04.03.28	Equiparação Salarial	1ano	5 anos	Eliminação	
02.04.03.29	Delegações de Competência. Procuração	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
02.04.03.30	Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores (inclusive licitações)	Enquanto vigora a prestação do serviço	*	Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos. Lei 8.212/91.
02.04.03.31	Ações trabalhistas. Reclamações Trabalhistas	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
02.04.03.32	Movimentos reivindicatórios: Greves e paralisações	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.04.03.33	Classificação de Músicos	Até a implantação	60 anos	Eliminação	
02.04.03.34	Isonção de taxa	Até a implantação	60 anos	Eliminação	
02.04.04 ATIVIDADE: BENEFÍCIOS					
02.04.04.01	Adiantamentos e empréstimos a servidores	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	Código Civil 2002 art. 205.
02.04.04.02	Assistência à saúde (inclusive planos de saúde)	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
02.04.04.03	Prontuário Médico	5 anos	95 anos	Eliminação	Será mantida a guarda permanente em microfilme.
02.04.04.04	Aquisição de imóveis	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
02.04.04.05	Transporte para servidores	2 anos	*	Eliminação	
02.04.04.06	Higiene e Segurança no Trabalho	2 anos	*	Eliminação	
02.04.04.07	Prevenção de acidentes de trabalho	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.04.04.08	Comunicação de acidente de trabalho (CAT)	1 ano	40 anos	Eliminação	
02.04.04.09	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
02.04.04.10	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	Enquanto vigora	*	Eliminação	
02.04.04.11	Gerenciamento de riscos e programa de prevenção de risco ambiental	Enquanto vigora	40 anos	Eliminação	
02.04.04.12	Dados Informativos de Acidentes - DIA	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	
02.04.04.13	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	2 anos	*	Eliminação	
02.04.04.14	Criação, designação, propostas, relatórios e atas da CIPA	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.04.04.15	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento jurídico com o município. Todos os atos de concessão e incorporação integram na contagem de tempo de serviço.
02.04.04.16	Processos relativos a revisão de proventos	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.04.17	Reajuste salarial	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.04.18	Incorporação de gratificação	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.04.19	Solicitação de gratificação	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.04.20	Requer migração de gratificação incorporada	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.04.21	Substituição de gratificação	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.04.22	Incorporação de cargo comissionado	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.04.23	Incorporação de vantagens	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.04.24	Processos relativos à insalubridade e periculosidade e risco	Até parecer final	5 anos	Eliminação	
02.04.04.25	Seguro de vida (individual ou em grupo)	até o pagamento do seguro	10 anos	Eliminação	

02.04.05 ATIVIDADE: GRATIFICAÇÃO (inclusive incorporações)					
02.04.05.01	De função	5 anos	60 anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme.
02.04.05.02	Jetons	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.05.03	Cargos em Comissão	5 anos	60anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme.
02.04.05.04	Incorporação e Revisão de Gratificação	5 anos	60 anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme.
02.04.05.05	Gratificação do Paragrama Saúde da Família	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.06	Gratificação de produtividade da saúde/GPS	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.07	Gratificação especial de saúde/GES	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.08	Gratificação de plantão-sms/GR	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.09	Gratificação (inclusão, alteração e retirada)	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.10	Gratificação do sistema municipal de auditoria da saúde/GMAS	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.11	Solicita GPE descontada nas férias	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.12	Função gratificada FG-1; FG-2; FG-3	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.13	Gratificação por título	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.14	Gratificação específica de vigilância sanitária	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.15	Gratificação por local de exercício/GPL	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.16	Gratificação de produtividade do grupo ocupacional fisco/GPGF	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.17	Gratificação de atividade fazendária/GAF	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.18	Gratificação pela prestação de serv. fora do expediente-GPE (inclusão e destituição)	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.03.26	Regência de Classe	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.06 ATIVIDADE: ADICIONAIS					
02.04.06.01	Noturno, Periculosidade, Insalubridade, Atividades Penosas, dedicação legislativa, extraordinários (horas extras)	5 anos	60 anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme Lei 8.212 Art.45 § 1º Lei Orgânica de Seguridade Social.
02.04.06.02	Tempo de serviço (anúbio/quinquênios e decênios)	5 anos	60 anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme.
02.04.06.03	Adicional de 1/3 de férias, Abono pecuniário de férias	1 ano	9 anos	Eliminação	Decreto 2.173/97 Regulamento da Organização e do Custeio da Seguridade Social.
02.04.06.04	Reembolso de despesas	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei 5.172 Art. 173 Código Tributário Nacional.
02.04.07 ATIVIDADE: INCENTIVOS FUNCIONAIS					
02.04.07.01	Prêmios, Concessão de medalhas, Diplomas de honra ao mérito e Elogios	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.04.07.02	Delegações de Competência. Procuração	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
02.04.07.03	Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores (inclusive licitações)	Enquanto vigora a prestação do serviço	*	Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos. Lei 8212/91.
02.04.07.04	Ações trabalhistas. Reclamações Trabalhistas	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
02.04.07.05	Movimentos reivindicatórios: Greves e paralisações	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.04.07.06	Prontuário Médico	5 anos	95 anos	Eliminação	Será mantida a guarda permanente em microfilme.
02.04.07.07	Aquisição de imóveis	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
02.04.07.08	Transporte para servidores	2 anos	*	Eliminação	
02.04.07.09	Higiene e Segurança no Trabalho	2 anos	*	Eliminação	
02.04.07.10	Prevenção de acidentes de trabalho	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.04.07.11	Comunicação de acidente de trabalho (CAT)	1 ano	40 anos	Eliminação	
02.04.07.12	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
02.04.07.13	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	Enquanto vigora	*	Eliminação	
02.04.07.14	Gerenciamento de riscos e programa de prevenção de risco ambiental	Enquanto vigora	40 anos	Eliminação	
02.04.07.15	Dados Informativos de Acidentes - DIA	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	
02.04.07.16	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	2 anos	*	Eliminação	
02.04.07.17	Criação, designação, propostas, relatórios e atas da CIPA	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.04.07.18	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento jurídico com o município. Todos os atos de concessão e incorporação integram na contagem de tempo de serviço.
02.04.07.19	Processos relativos a revisão de proventos	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.07.20	Reajuste salarial	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.07.21	Incorporação de gratificação	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.07.22	Solicitação de gratificação	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.07.23	Requer migração de gratificação incorporada	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.07.24	Substituição de gratificação	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.07.25	Incorporação de cargo comissionado	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.07.26	Incorporação de vantagens	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.07.27	Processos relativos à insalubridade e periculosidade e risco de vida (GRV)	até parecer final	5 anos	Eliminação	
02.04.08 ATIVIDADE: DESCONTOS E ENCARGOS					
02.04.08.01	Contribuição Sindical do Servidor e Guias de Recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	1 ano	5 anos	Eliminação	Instrução Normativa 8/93 Art.4º Secretaria de Receita Federal.
02.04.08.02	Contribuição para o Plano de Seguridade Social	1 ano	47 anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme.
02.04.08.03	Vencimentos, salários, proventos e remunerações	2 anos	5 anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme.
02.04.08.04	Processo de diferença de vencimentos	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.08.05	Pensões Alimentícias	2 anos	98 anos	Eliminação	
02.04.08.06	Consignações	1 ano	6 anos	Eliminação	
02.04.09 ATIVIDADE: PREVIDÊNCIA ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL					
02.04.09.01	Processo de aposentadoria e Pensão (incluindo revisões e averiguações de irregularidades)	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.09.02	Aposentadoria por invalidez, compulsória, proporcional, reversão de aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.04.09.03	Contagem e averbação de tempo de serviço, desaverbação de tempo de serviço,	Até a homologação da aposentadoria	*	Eliminação	

02.04.09.04	Processo relativo à certidão de tempo de serviço	Até a homologação do pedido	47 anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme.
02.04.09.05	Pensões Prvisória e temporária	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
02.04.09.06	Pensão vitalícia	5 Anos	95 anos	Eliminação	
02.04.09.07	Instituição de dependentes	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
02.04.09.08	Desbloqueio e regularização de penções	1ano	*	Eliminação	
02.04.09.09	Processo de cassação de aposentadoria	Até a conclusão do Processo	*	Guarda permanente	
02.04.09.10	Processo de complementação de proventos de aposentadoria	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.09.11	Processo de pensão ao beneficiário do servidor público municipal	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez ou com o implemento da idade do pensionista.
02.04.09.12	Abono Previdenciário	Até a homologação da aposentadoria	*	Eliminação	Orientação Normativa SPS n.º 3/2004, cap.V, art.67 PR-PREVIDÊNCIA.
02.04.09.13	Abono de Permanência	Até a homologação da aposentadoria	*	Eliminação	Orientação Normativa SPS n.º 3/2004, cap.V, art.67 PR-PREVIDÊNCIA.
02.04.09.14	Conversão de aposentadoria em exoneração	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.09.15	Reajuste anual dos benefícios previdenciários	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.09.16	Processos relativos a transferência de Pensão	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.04.09.17	Contribuição previdenciária	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
02.04.09.18	Processos relativos à reversão de aposentadoria	Até parecer final	60 anos	Eliminação	
02.04.09.19	Cancelamento de Aposentadoria	Até a conclusão do Processo	95 anos	Eliminação	
02.04.09.20	Relação dos atos concessórios de aposentadoria	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.09.21	Relação dos atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.09.22	Relação dos atos concessórios de complementação do valor de pensão	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.10	ATIVIDADE: EMISSÃO DE RELATÓRIOS CERTIDÕES E DECLARAÇÕES				
02.04.10.01	Relatório anual da folha de pagamento	5 anos	*	Eliminação	
02.04.10.02	Relatório com o total de consignação por Entidade	1 ano	*	Eliminação	
02.04.10.03	Relatório comparativo da folha de pagamento	5 anos	*	Eliminação	
02.04.10.04	Relatório de 1/3 de férias por Secretaria	1 ano	*	Eliminação	
02.04.10.05	Relatório de auditoria da Folha de Pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.04.10.06	Relatório de pagamento de substituição de função	1 ano	4 anos	Eliminação	
02.04.10.07	Relatório de vencimentos e descontos	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.10.10	Declaração de imposto de renda retido na fonte	7 anos	*	Eliminação	
02.04.10.12	Declaração de tempo de serviço	7 anos	*	Eliminação	
02.04.10.13	Processos relativos à certidão de inteiro teor	Até expedição	1 ano	Eliminação	
02.04.10.14	Processos relativos à certidão de tempo de serviço	Até expedição	1 ano	Eliminação	
02.04.10.15	Contribuição de FGTS	1 ano	*	Eliminação	
02.04.10.16	Isonção de imposto de renda	1 ano	*	Eliminação	
03.	FUNÇÃO: GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS				
03.01	SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE BENS MATERIAIS				
03.01.01	ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE NORMAS				
03.01.01.01	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
03.01.01.02	Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação (inclusive amostras)	2 anos	*	Eliminação	
03.01.01.03	Requisição e controle de serviços reprográficos (inclusive assinaturas autorizadas e reproduções de formulários)	1 ano	*	Eliminação	
03.01.01.04	Cadastro de fornecedores	5 anos	*	Eliminação	
03.01.01.05	Cadastro de serviços terceirizados	5 anos	*	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.01.01.06	Processo de registro cadastral	5 anos	*	Eliminação	
03.01.01.07	Aquisição de material permanente	5 anos	*	Eliminação	
03.01.01.08	Compra (inclusive compra por importação)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei 8.666/93.
03.01.01.09	Aluguel, comodato, leasing	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei 10.406/2002 art.206 § 3º.
03.01.01.10	Empréstimo, cessão	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.01.01.11	Doação e permuta	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.	FUNÇÃO: GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS				
03.02	SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS				
03.02.01	ATIVIDADE: LICITAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS				
03.02.01.01	Contratos e renovações - Prestação de serviços, fornecimento de materiais e obras	Enquanto Vigora	12 anos	Eliminação	Lei federal 2.848/40 (código penal), art. 109; Lei federal 10.028/00, arts. 359-A ao 359-H; Lei federal 8.666/93, arts. 89 ao 98. os contratos integram os processos de aquisição, de contratação de serviços ou obras e os convênios, e respectivos processos. As guias de recolhimento da previdência social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "controle da contabilidade".
03.02.01.02	Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus atendimentos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.02.01.03	Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	Até a aprovação das contas	6 anos	Eliminação	
03.02.01.04	Relação de licitações por modalidade	Até a aprovação das contas	6 anos	Eliminação	
03.02.01.05	Processos de compra direta	Até o efetivo pagamento	6 anos	Eliminação	
03.02.01.06	Processos de dispensa de licitação	Até a aceitação definitiva	6 anos	Eliminação	

03.02.01.07	Processos de licitação - abertura, edital, convite, tomada de preços, concorrência pública e pregões	Da aceitação ao término do pagamento	6 anos	Eliminação	
03.02.01.08	Processo de inexigibilidade de licitação	Definido no contrato	6 anos	Eliminação	
03.02.01.09	Certificados de habilitação de fornecedores	Enquanto vigora	1 anos	Eliminação	
03.02.01.10	Certificados de habilitação de fornecedores	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
03.02.01.11	Processos relativos ao cancelamento de licitação	Até o encerramento do processo	6 anos	Eliminação	
03.02.01.12	Processos relativos à apuração de penalidade	Até o encerramento do processo	6 anos	Eliminação	
03.02.01.13	Divulgação de instrumentos convocatórios de licitações	Até a aceitação definitiva	*	Eliminação	Os dados constam no Diário Oficial do Município.
03.02.01.14	Indicação de Pregoeiro	Da aceitação ao término do pagamento	6 anos	Eliminação	
03.02.01.15	Indicação de Leiloeiro	Da aceitação ao término do pagamento	6 anos	Eliminação	
03.02.01.16	Procedimentos de leilão	Da aceitação ao término do pagamento	6 anos	Eliminação	
03.02.01.17	Processos relativos aplicação de penalidade	Até o encerramento do processo	5 anos	Eliminação	
03.02.01.18	Apresentação de recurso	Até o encerramento do processo	6 anos	Eliminação	
03.02.02	ATIVIDADE: REGISTRO DE PREÇOS				
03.02.02.01	Cadastro de registro de preços	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	Lei federal 8.666/93, art. 34. as informações estão preservadas em meio magnético ou óptico.
03.02.02.02	Processos relativos a reajuste de preços	1 ano	5 anos	Eliminação	
03.02.02.03	Processo de registro de preços	1 ano	5 anos	Eliminação	Lei federal 8.666/93, art. 15, pará. 3, III, Decreto federal 2.743/98, art. 3.
03.02.02.04	Processos relativos à tomada de preços	1 ano	5 anos	Eliminação	
03.02.02.05	Adesão à ata de registro de preços	1 ano	5 anos	Eliminação	
03.02.03	ATIVIDADE: CADASTRO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO				
03.02.03.01	Processo de registro cadastral	1 ano	*	Eliminação	Lei federal 8.666/93, art. 34. as informações estão preservadas em meio magnético ou óptico.
03.02.04	ATIVIDADE: AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS				
03.02.04.01	Processo de aquisição de bens de informática e automação	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei federal 2.848/40 (código penal), art. 109; Lei federal 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei federal 8666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.
03.02.04.02	Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei federal 2.848/40 (código penal), art. 109; lei federal 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.
03.02.04.03	Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei federal 2848/40 (código penal), art. 109; Lei federal 10028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei federal 8666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.
03.02.04.04	Processo de aquisição de material de expediente	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
03.02.04.05	Aquisição de bens móveis	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
03.02.04.06	Processo de aquisição de semoventes	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei federal 2.848/40 (código penal), art. 109; Lei federal 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.
03.02.04.07	Processo de pagamento de material de consumo e permanente	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
03.02.05	Atividade: Aquisição de Gêneros Alimentícios				
03.02.05.01	Ficha técnica de especificações de produtos alimentícios	2 anos	2 anos	Eliminação	
03.02.05.02	Cardápio de alimentação mensal	1 ano	1 ano	Eliminação	
03.02.05.03	Controle de gêneros alimentícios	1 ano	1 ano	Eliminação	
03.02.05.04	Saído de estoque de gêneros alimentícios	1 ano	5 anos	Eliminação	
03.02.05.05	Ficha de controle de gêneros alimentícios - Kardex	2 anos	2 anos	Eliminação	
03.02.06	ATIVIDADE: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO				
03.02.06.01	Compra	Até a aprovação das contas	6 anos	Eliminação	Lei 8.666/93.
03.02.06.02	Cessão, doação, permuta	Até a aprovação das contas	6 anos	Eliminação	
03.02.06.03	Controle de almoxarifado	2 anos	*	Eliminação	
03.02.06.04	Balanço de material	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.02.06.05	Boletim de recolhimento de material (formulário)	Até atualização	5 anos	Eliminação	
03.02.06.06	Boletim de saída de material	1 ano	*	Eliminação	
03.02.06.07	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material	1 ano	*	Eliminação	
03.02.06.08	Controle de estoque de almoxarifado	Até o preenchimento	3 anos	Eliminação	
03.02.06.09	Controle de estoque extraviado, roubado ou desaparecido	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.02.06.10	Inventário físico e físico-financeiro do material do almoxarifado	2 anos	*	Eliminação	
03.02.06.11	Termos de responsabilidade (inclusive Rmb ou RMBM)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.02.06.12	Transporte de material	2 anos	*	Eliminação	
03.02.06.13	Autorização de saída de material	1 ano	*	Eliminação	
03.02.06.14	Recolhimento de material ao depósito	2 anos	*	Eliminação	
03.02.07	ATIVIDADE: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS				
03.02.07.01	Processo de contratação de serviço de informática e automação	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "controle da contabilidade".
03.02.07.02	Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	As guias de recolhimento de encargos sociais são arquivadas na contabilidade.
03.02.07.03	Processo de contratação de serviços comuns	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	As guias de recolhimento de encargos sociais são arquivadas na contabilidade.

03.02.07.04	Processo de contratação de serviços terceirizados	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	As guias de recolhimento de encargos sociais são arquivadas na contabilidade.
03.02.07.05	Processo de credenciamento de pessoal	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Lei federal 10406/2002 (código civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11/01/2003, data da entrada em vigor do novo código civil, obedece ao disposto no código civil de 1916. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas na contabilidade. Os processos podem ser eliminados após 10 anos na unidade com atribuições de arquivo, com a condição de se proceder ao desentranhamento dos projetos, quando houver, para guarda permanente.
03.02.07.06	Processo de contratação de serviço de informática e automação	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.02.07.07	Processo de contratação profissional	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.02.07.08	Processo de contratação de serviço técnico-profissional generalizado	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.02.07.09	Processo de contratação de serviços comuns	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.02.07.10	Processo de contratação de serviço terceirizado	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.02.07.11	Atestado de realização de serviço	1 anos	*	Eliminação	
03.02.07.12	Ordem de serviço	1 anos	1 ano	Eliminação	Lei 5.172 Art.173 Código Tributário Nacional.
03.02.07.13	Solicitação de serviço de limpeza e higienização, manutenção e conserto, vigilância e segurança	2 anos	*	Eliminação	
03.02.07.14	Requisição e Contratação de serviços (inclusive licitações)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.02.08	ATIVIDADE: ALIENAÇÃO, BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)				
03.02.08.01	Venda (inclusive leilão)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
03.02.08.02	Cessão, Doação, Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
03.	FUNÇÃO: GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS				
03.03	SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS				
03.03.01	ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE NORMAS				
03.03.01.01	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
03.03.01.02	Cadastro de funcionário responsável pelos bens patrimoniais	até atualização	2 anos	Eliminação	
03.03.01.03	Cautela	Até transferência de responsabilidade e para outro funcionário	2 anos	Eliminação	
03.03.01.04	Inventário e Certificado de garantia do bem patrimonial	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	
03.03.01.05	Ficha cadastral de bem patrimonial	Até a atualização	*	Guarda Permanente	
03.03.01.06	Solicitação de transferência de patrimônio físico	Até a atualização	3 anos	Eliminação	
03.03.01.07	Processos relativos a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio Físico (termo de cessão ou acordo)	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	Código Civil 2002 art. 205.
03.03.01.08	Registro relativo à baixa de bens patrimoniais	Até a baixa do bem	3 anos	Eliminação	
03.03.01.09	Relatórios anuais de bens patrimoniais	Até a atualização	3 anos	Eliminação	
03.03.02	ATIVIDADE: CADASTRO E CHAPEAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS				
03.03.02.01	Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	O documento registra a memória patrimonial da prefeitura.
03.03.02.02	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.03.02.03	Livro de controle de chapa patrimoniais	5 anos	*	Guarda Permanente	A produção do documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.
03.03.02.04	Tombamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
03.03.03	ATIVIDADE: DEFESA DE BENS PATRIMONIAIS				
03.03.03.01	Certificado de garantia	Enquanto Vigora	*	Eliminação	Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do certificado.
03.03.03.02	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 8.666/93, arts. 6, II e 89 ao 98.
03.03.03.03	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
03.03.04	ATIVIDADE: LOCAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS				
03.03.04.01	Processo de locação de máquinas e equipamentos	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei federal 10.028/00 .
03.03.05	ATIVIDADE: REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS				
03.03.05.01	Processo de permuta de bens patrimoniais	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Lei federal 10.406/02.
03.03.05.02	Processo de transferência de bens patrimoniais	1 ano	5 anos	Eliminação	As informações estão contidas no inventário físico de bens patrimoniais.
03.03.05.03	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
03.03.06	ATIVIDADE: ARROLAMENTO E BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS				
03.03.06.01	Ata de inutilização de bens	1 ano	*	Eliminação	O documento integra o processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso.
03.03.06.02	Livro de controle de chapa patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.03.06.03	Recibo de doação de remanescentes de inutilização	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.03.07	ATIVIDADE: GESTÃO DE BENS SEMOVENTES				
03.03.07.01	Inventário (inclusive RMBI) Inventário físico e físico-financeiro de Bens Patrimoniais	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
03.03.07.02	Livro de controle de chapa patrimonial	2 anos	*	Guarda permanente	

03.03.08 ATIVIDADE: GESTÃO DE AUTOMÓVEIS					
03.03.08.01	Processo de Aquisição de Veículo (inclusive licitações)	Enquanto Vigora	12 anos	Eliminação	
03.03.08.02	Solicitação de autorização para aquisição de veículo	1 ano	*	Eliminação	
03.03.08.03	Parecer sobre aquisição do veículo	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	
03.03.08.04	Processo de Aluguel	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 10.406/2002 Art.206 § 3º.
03.03.08.05	Solicitação de autorização para locação de veículo	1 ano	*	Eliminação	
03.03.08.06	Devolução de veículo oficial	4 anos	*	Eliminação	
03.03.08.07	Cessão, Doação, Permuta e Transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
03.03.08.08	Cadastro, Licenciamento, Emplacamento, Tombamento	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
03.03.08.09	Certificado de registro e licenciamento do veículo oficial	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
03.03.08.10	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda permanente	
03.03.08.11	Classificação e Enquadramento do veículo	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda permanente	
03.03.08.12	Quadro demonstrativo da frota	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
03.03.08.13	Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes	1 ano	*	Eliminação	
03.03.08.14	Processo de Alienação de veículo (inclusive licitações)	Até a alienação	12 anos	Eliminação	
03.03.08.15	Processo de alienação do veículo por venda direta para Prefeitura (Inclusive Leilão)	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
03.03.08.16	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis e em desuso	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.03.08.17	Abastecimento, Limpeza, Manutenção, Reparo	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
03.03.08.18	Solicitação de suplementação de combustível	1 ano	*	Eliminação	
03.03.08.19	Processo de fixação de cota de combustível	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
03.03.08.20	Demonstrativo mensal de consumo e registro de quilometragem e de consumo	1 ano	5 anos	Eliminação	
03.03.08.21	Inscrição do servidor no regime de quilometragem	Enquanto vigorar	2 anos	Eliminação	
03.03.08.22	Autorização para inclusão do servidor no regime de quilometragem	1 ano	*	Eliminação	
03.03.08.23	Relatório anual de consumo	6 anos	*	Eliminação	
03.03.08.24	Relatório semestral de consumo	1 ano	*	Eliminação	
03.03.08.25	Termo de inspeção de veículos	1 ano	*	Eliminação	
03.03.08.26	Ordem de liberação e Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo; troca de óleo, substituição de peças e acessórios.	1 ano	*	Eliminação	
03.03.08.27	Acidentes, Infrações e Multas	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.03.08.28	Sindicância de acidentes com veículo oficial	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
03.03.08.29	Registro de ocorrência com veículo oficial	1 ano	3 anos	Eliminação	
03.03.08.30	Autorização para uso do veículo (dentro e fora do expediente)	Enquanto vigorar	2 anos	Eliminação	
03.03.08.31	Processo relativo ao uso irregular do veículo oficial	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
03.03.08.32	Normas de serviços de transportes internos	Enquanto vigorar	2 anos	Eliminação	
03.03.08.33	Estacionamento e Garagem	2 anos	*	Eliminação	
03.	FUNÇÃO: GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS				
03.04	SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE ALMOXARIFADO				
03.04.01	ATIVIDADE: VERIFICAÇÃO DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO				
03.04.01.01	Balancete de material de almoxarifado	2 anos	*	Eliminação	As informações constam do balanço de material do almoxarifado.
03.04.01.02	Balanco do material do almoxarifado	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.04.01.03	Boletim de saída de material	1 ano	*	Eliminação	
03.04.01.04	Formulário de requisição de material	1 ano	*	Eliminação	
03.04.01.05	Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.04.01.06	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.04.01.07	Lista de material de almoxarifado	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
03.04.01.08	Nota de fornecimento	1 ano	*	Eliminação	
03.04.02	ATIVIDADE: FORMAÇÃO DE ESTOQUE OU REPOSIÇÃO DE MATERIAL				
03.02.01.01	Requisição de Almoxarifado	1 ano	*	Eliminação	
03.02.01.02	Controle de Estoque e Inventário	1 ano	1 ano	Eliminação	
03.04.03	ATIVIDADE: RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA				
03.04.03.01	Nota fiscal (cópia)	1 ano	*	Eliminação	
03.	FUNÇÃO: GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS				
03.05	SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
03.05.01	ATIVIDADE: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
03.05.01.01	Manutenção de computadores, de equipamentos micrográficos de elevadores, de ar-condicionado, de subestação e geradores, de limpeza e imunização e desinfestação (inclusive de jardins)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.05.01.02	Solicitações de Serviços Micrográficos; de informática, de limpeza e higienização; manutenção e conserto; vigilância e segurança.	2 anos	*	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.05.01.03	Processo de pequenos reparos nas dependências do Órgão	Até aprovação das contas	6 anos	Eliminação	
03.05.01.04	Processo de contratação de serviço de informática e automação	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.05.01.05	Processo de contratação de serviço profissional especializado; de técnico profissional generalizado; de serviços comuns e de serviços terceirizados	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.05.01.06	Relatório técnico de serviço e de revisão técnica	1 ano	5 anos	Eliminação	
03.05.01.07	Ordem de serviço	2 anos	*	Eliminação	

03. FUNÇÃO: GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS					
03.06. SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO					
03.06.01. ATIVIDADE: ADMINISTRAÇÃO DE USO DE IMÓVEIS					
03.06.01.01	Processo de cessão de uso de imóvel	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
03.06.01.02	Processo de Comodato	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
03.06.01.03	Processo de permissão de uso de imóvel	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
03.06.01.04	Processo de transferência de imóvel	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
03.06.01.05	Concessão de Direito Real de Uso - CDRU	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
03.06.01.06	Cessão de imóvel	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
03.06.01.07	Processo de restauração de imóvel	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda permanente	
03.06.01.08	Fornecimento e Manutenção de Serviços Básicos Água, gás, luz e condomínio	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional – art.173.
03.06.01.09	Comissão Interna de Conservação de Energia -CICE criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
03.06.01.10	Concessão, autorização e permissão de uso de imóveis	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
03.06.01.11	Transferência e empréstimo de imóvel	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
03.06.01.12	Relatório do ativo imobiliário	1 ano	5 anos	Eliminação	
03.06.02. ATIVIDADE: ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS					
03.06.02.01	Processo de alienação de imóvel	Enquanto Vigora	12 anos	Guarda Permanente	Documento importante para assegurar direitos e preservar memória institucional.
03.06.02.02	Processo de autorização de uso de imóvel	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
03.06.02.03	Processo de Alienação de Imóvel	Enquanto Vigora	12 anos	Guarda Permanente	
03.06.02.04	Venda	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.02.05	Cessão	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.02.06	Doação	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.03. ATIVIDADE: AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS					
03.06.03.01	Escritura de Imóveis	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
03.06.03.02	Planta de imóveis	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
03.06.03.03	Processo de aquisição de imóveis	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
03.06.03.04	Processo de aquisição de imóvel	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.03.05	Compra	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.03.06	Cessão	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.03.07	Doação	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.03.08	Permuta	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.03.09	Arrendamento e Comodato	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.06.03.10	Permuta	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.04. ATIVIDADE: CADASTRAMENTO DE IMÓVEIS					
03.06.04.01	Projetos, plantas e escrituras	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.04.02	Cadastramento do patrimônio imobiliário	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.04.03	Dossiê do imóvel próprio do município	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
03.06.04.04	Registro de imóvel	Guarda Permanente	*	Guarda Permanente	Comprova o direito de propriedade do bem. Em caso de venda, deve ser transferido ao novo proprietário.
03.06.04.05	Transferência de Registro de imóvel	Guarda Permanente	*	Guarda Permanente	
03.06.04.06	Escritura Pública	Até a aprovação do cadastro imobiliário	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.05. ATIVIDADE: DEFESA DE BENS IMÓVEIS					
03.06.05.01	Processo de contratação de seguro para imóveis	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
03.06.05.02	Processo de reintegração de posse de imóvel	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	
03.06.06. ATIVIDADE: LOCAÇÃO DE IMÓVEIS					
03.06.06.01	Processo de locação de imóvel para o Município	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 10.406/02 .
03.06.06.02	Processo de locação de imóvel próprio do Município	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 10.406/02 .
03.06.06.03	Locações	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.06.06.04	Processo de locação de imóvel para o município	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 10.406/2002 Art.206 § 3º.
03.06.06.05	Processo de locação de imóvel do município	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 10.406/2002 Art.206 § 3º.

03.06.07 ATIVIDADE: VISTORIA DE IMÓVEIS					
03.06.07.01	Laudo de avaliação de imóvel	3 anos	*	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
03.06.07.02	Relatório de visita de imóvel	3 anos	*	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
03.06.07.03	Termo de inspeção de imóvel	3 anos	*	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
03.06.07.04	Vistoria, laudo de avaliação, relatório de visita e termo de inspeção de imóveis	3 anos	*	Eliminação	
03. FUNÇÃO: GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS					
03.07. SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS					
03.07.01 ATIVIDADE: FIXAÇÃO DA FROTA					
03.07.01.01	Decreto relativo à fixação da frota	vigência	*	Guarda Permanente	
03.07.01.02	Processo de fixação da frota	vigência	5 anos	Eliminação	
03.07.02 ATIVIDADE: AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS					
03.07.02.01	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo	1 ano	*	Eliminação	Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o processo de aquisição.
03.07.02.02	Parecer sobre a aquisição do veículo	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	
03.07.02.03	Processo de aquisição de veículos	até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
03.07.02.04	Resolução para incorporação de veículo doado na frota	1 ano	*	Guarda Permanente	
03.07.03 ATIVIDADE: LOCAÇÃO DE VEÍCULOS					
03.07.03.01	Ofício solicitando autorização para locação de veículo	1 ano	*	Eliminação	
03.07.03.02	Processo de locação de veículo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
03.07.04 ATIVIDADE: CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS					
03.07.04.01	Cadastro de veículos oficiais, em convênios e locados	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	
03.07.04.02	Quadro demonstrativo da frota	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
03.07.05 ATIVIDADE: CONTRATAÇÃO DE SEGURO					
03.07.05.01	Processo de contratação de seguro para veículo oficial	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
03.07.06 ATIVIDADE: REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS					
03.07.06.01	Proposta de transferência de veículo	1 ano	5 anos	Eliminação	A transferência de veículos ocorre entre as unidades orçamentárias.
03.07.07 ATIVIDADE: READEQUAÇÃO DA FROTA					
03.07.07.01	Decreto de remanejamento, ou ampliação, ou redução de frota	1 ano	*	Guarda Permanente	
03.07.07.02	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
03.07.07.03	Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	1 ano	*	Eliminação	
03.07.08 ATIVIDADE: CONTROLE DA GUARDA E DO USO DE VEÍCULOS					
03.07.08.01	Boletim de ocorrência com veículo	vigência	*	Eliminação	
03.07.08.02	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	vigência	*	Eliminação	
03.07.08.03	Ficha de controle de tráfego de veículos	1 ano	*	Eliminação	
03.07.08.04	Notificação de multa de trânsito	1 ano	*	Eliminação	
03.07.08.05	Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens	1 ano	*	Eliminação	
03.07.08.06	Planilha de uso de veículo oficial	1 ano	*	Eliminação	
03.07.08.07	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
03.07.08.08	Processo de sindicância de acidente com veículo	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração ou prescrição criminal. O ato integra o prontuário funcional.
03.07.08.09	Processo de sindicância de multa de trânsito	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação da multa.
03.07.08.10	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração.
03.07.08.11	Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes	1 ano	*	Eliminação	
03.07.08.12	Registro de ocorrência com veículo oficial	1 ano	*	Eliminação	
03.07.08.13	Termo de inspeção de veículo	1 ano	*	Eliminação	
03.07.08.14	Desconto nos vencimentos para pagamento de multa de trânsito	1 ano	*	Eliminação	
03.07.09 ATIVIDADE: CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL					
03.07.09.01	Formulário para agendamento para uso de veículo oficial	1 ano	*	Eliminação	
03.07.09.02	Ofício solicitando suplementação de combustível	1 ano	*	Eliminação	
03.07.09.03	Processo de aquisição de combustível	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
03.07.09.04	Processo de fixação de cota de combustível	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
03.07.09.05	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	1 ano	*	Eliminação	
03.07.09.06	Registro de quilometragem e de consumo de combustível	1 ano	*	Eliminação	
03.07.09.07	Relatório anual de consumo de combustível	1 ano	5 anos	Eliminação	
03.07.09.08	Relatório semestral de consumo de combustível	1 ano	*	Eliminação	
03.07.10 ATIVIDADE: MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS					
03.07.10.01	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios	1 ano	*	Eliminação	
03.07.10.02	Ofício referente a troca de óleo	1 ano	*	Eliminação	
03.07.10.03	Ofício referente ao consumo de combustível	1 ano	*	Eliminação	
03.07.10.04	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo	1 ano	*	Eliminação	
03.07.10.05	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo	1 ano	*	Eliminação	
03.07.10.06	Quadro demonstrativo de quilometragem percorrida	1 ano	*	Eliminação	
03.07.11 ATIVIDADE: ARROLAMENTO E BAIXA DE VEÍCULOS					
03.07.11.01	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

03.07.12 ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS					
03.07.12.01	Processo de alienação de veículo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
03.07.12.02	Processo de permuta de veículo	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
04. FUNÇÃO: GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS					
04.01 SUBFUNÇÃO: PLANJAMENTO ORÇAMENTÁRIO					
04.01.01 ATIVIDADE: FIXAÇÃO DE DIRETRIZES DA POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA					
04.01.01.01	Normas, legislação, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
04.01.01.02	Lei de diretrizes orçamentárias, do plano plurianual e do orçamento anual	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
04.01.01.03	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias, do plano plurianual e do orçamento anual	Até a homologação da Lei	1 ano	Eliminação	
04.01.01.04	Decreto e portaria de execução orçamentária	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
04.01.01.05	Instruções do grupo de pesquisa e desenvolvimento orçamentária (GPD0)	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
04.01.01.06	Portaria de classificação de despesa	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
04.01.01.07	Auditoria	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
04.01.01.08	Projeto de lei do plano plurianual	Enquanto vigora	4 anos	Guarda Permanente	
04.01.01.09	Projeto de lei orçamentária anual	Enquanto vigora	4 anos	Guarda Permanente	
04.01.02 ATIVIDADE: NORMALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
04.01.02.01	Decreto institucional	Enquanto vigora	*	Guarda Permanente	Criam ou organizam os órgãos e entidades.
04.01.02.02	Instruções do grupo de pesquisa e desenvolvimento orçamentário	Enquanto vigora	*	Guarda Permanente	Efetua a classificação institucional dos órgãos e entidades.
04.01.02.03	Portaria de classificação da despesa	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Realiza a classificação econômica da despesa.
04.01.02.04	Decreto estabelecendo imposto sobre serviços	1 ano	*	Guarda Permanente	
04.01.02.05	Tabela de classificação funcional	1 ano	5 anos	Eliminação	A tabela é revisada anualmente.
04.01.03 ATIVIDADE: CONSOLIDAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS DE LEI					
04.01.03.01	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	Enquanto vigora	4 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a aprovação da Lei.
04.01.03.02	Projeto de lei do plano plurianual	Enquanto vigora	4 anos	Guarda Permanente	
04.01.03.03	Projeto de lei orçamentária anual	Enquanto vigora	4 anos	Guarda Permanente	
04.01.04 ATIVIDADE: PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA					
04.01.04.01	Previsão orçamentária	2 anos	*	Eliminação	
04.01.04.02	Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
04.01.04.03	Quadro de detalhamento de despesa (QDD)	2 anos	*	Eliminação	
04.01.04.04	Créditos adicionais, crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
04.01.04.05	Alterações orçamentárias	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.01.04.06	Programação financeira de desembolso reserva recurso, empenho e liquidação	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04. FUNÇÃO: GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS					
04.02 SUBFUNÇÃO : EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA					
04.02.01 ATIVIDADE: NORMATIZAÇÃO DA EXECUÇÃO					
04.02.01.01	Decreto de execução orçamentária	Enquanto vigora	*	Guarda Permanente	
04.02.01.02	Portaria conjunta de execução orçamentária	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
04.02.01.03	Processos relativos à lei de diretrizes orçamentárias - LDO	1 ano	2 anos	Eliminação	
04.02.01.04	Minutas e decretos relativos a créditos adicionais	Até publicação	5 anos	Eliminação	
04.02.02 ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS					
04.02.02.01	Decreto de alteração orçamentária	1 ano	*	Guarda Permanente	
04.02.02.02	Processo de alteração orçamentária	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.03 ATIVIDADE: DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS					
04.02.03.01	Nota de crédito	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.03.02	Nota de dotação	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.03.03	Nota de lançamento de quota mensal	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.03.04	Remanejamento de dotação	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.03.05	Processos relativos a carga suplementar	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04 ATIVIDADE: ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA					
04.02.04.01	Programação da despesa orçamentário	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.02	Alteração na programação financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.03	Programação financeira de desembolso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.04	Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.05	Descentralização de recursos (distribuição orçamentária)	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.06	Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/divida)	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

04.02.04.07	Plano operativo, cronograma de desembolso, programação de despesa orçamentária, programação financeira de desembolso e reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.08	Suprimento de fundos	Até a aprovação das contas	30 Anos	Eliminação	
04.02.04.09	Receita	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.10	Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo	1 ano	5 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional – CTN – art.173.
04.02.04.11	Pagamento de impostos e taxas	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional – CTN – art.173.
04.02.04.12	Pagamento ao PASEP e FGTS	Até aprovação das contas	30 anos	Eliminação	Lei 8.036/90 Art.23 § 5º e Art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 99.684/90 Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210. Decreto Lei 2052/83, Art. 3º e 10.
04.02.04.13	Pagamento de gratificação de representação	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.14	Pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Município	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.15	Pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.16	Pagamento de honorários, indenização e restituição	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.17	Fundos Especiais	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.18	Estímulos financeiros e creditícios	Até aprovação das contas	5 anos a	Guarda Permanente	
04.02.05	ATIVIDADE: RESERVA DE RECURSO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA				
04.02.05.01	Nota de empenho	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.03	Nota de reserva	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.04	Ordem bancária	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.05	Programa de desembolso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.06	Suprimento de fundos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.07	Suplemento de fundos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.08	Empenho estimativo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.09	Reserva de recurso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.10	Empenho global	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.11	Devolução de recurso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.12	Solicitação de repasse	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.06	ATIVIDADE: ADIANTAMENTO DE DESPESAS				
04.02.06.01	Balancete de despesas com adiantamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.06.02	Ficha de controle de adiantamentos	1 ano	5 anos	Eliminação	
04.02.06.03	Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.06.04	Recibo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.06.05	Relação de adiantamento concedidos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.06.06	Adiantamento de Cotas	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.06.07	Suplementação Orçamentária	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.06.08	Incorporação de saldos financeiros	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.07	PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO				
04.02.07.01	Processo de prestação de contas	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.07.02	Processo de relatório de auditoria do tribunal de contas	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
04.02.07.03	Relatório de gestão final	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
04.02.07.04	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
04.02.07.05	Relatório para consulta das prestações de contas	Até a aprovação das contas	2 anos	Eliminação	
04.02.07.06	Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
04.02.07.07	Despesa de exercícios anteriores	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	

04.02.07.08	Relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
04.02.08	PAGAMENTO DE DESPESAS ESPECÍFICAS				
04.02.08.01	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.02	Processo para pagamento de PASEP	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
04.02.08.03	Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidade de classe	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
04.02.08.04	Processo de pagamento de condomínio	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.05	Processo de pagamento de contas de utilidade pública	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.06	Processo de pagamento de despesas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.07	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.08	Processo de pagamento de FGTS	Até a aprovação das contas	30 anos	Eliminação	Lei federal 8936/90, art. 23.
04.02.08.09	Processo de pagamento de gratificação de representação	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.10	Processo de pagamento de honorários	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.11	Processo de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.12	Processo de pagamento de indenização	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	O prazo de vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
04.02.08.13	Processo de pagamento de INSS	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Lei federal 8212/91, art. 32, parág. Único.
04.02.08.14	Processo de pagamento de precatório	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação do precatório.
04.02.08.15	Processo de pagamento de restituição	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.16	Pagamento de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.17	Pagamento de obrigações patronais	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.18	Solicitação de pagamento de compras e/ou serviços	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.09	CONTROLE DA RECEITA				
04.02.09.01	Demonstrativo mensal de arrecadação	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.09.02	Processo de aplicação financeira	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
04.02.09.03	Processo de cobrança de dívida ativa	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.09.04	Processo de recebimento de sucumbência judicial	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.09.05	Processo de ressarcimento de valores ao município	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.09.06	Liberação do indisponível	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.09.07	Reposição e indenização ao erário	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.10	OPERAÇÃO DE CRÉDITO E PAGAMENTO DA DÍVIDA PÚBLICA				
04.02.10.01	Processo de pagamento do principal da dívida	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
04.02.11	CONTROLE DA CONTABILIDADE				
04.02.11.01	Balancete analítico e balancete do fundo da dívida pública	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei 5.172 Art.173 CTN.
04.02.11.02	Balancete financeiro	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
04.02.11.03	Balanco orçamentário	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
04.02.11.04	Balanco patrimonial	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
04.02.11.05	Boletim de caixa e de bancos	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.11.06	Extrato bancário	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.11.07	Guia de recolhimento de COFINS	1 ano	10 anos	Eliminação	
04.02.11.08	Guia de recolhimento de contribuição sindical	1 ano	5 anos	Eliminação	
04.02.11.09	Guia de recolhimento de FGTS	1 ano	30 anos	Eliminação	Lei federal 8.036/90, art. 23, parág. único.
04.02.11.10	Guia de recolhimento de FINSOCIAL	1 ano	10 anos	Eliminação	Decreto-lei federal 2.049/83, art. 9.
04.02.11.11	Guia de recolhimento de ICMS	1 ano	5 anos	Eliminação	
04.02.11.12	Guia de recolhimento de imposto de renda	2 anos	5 anos	Eliminação	
04.02.11.13	Guia de recolhimento de INSS	1 ano	10 anos	Eliminação	Lei federal 8.212/91 e lei complementar federal 70/91.
04.02.11.14	Guia de recolhimento de PIS/PASEP	1 ano	10 anos	Eliminação	Decreto-Lei federal 2.052/83, atrs. 3 e 10.
04.02.11.15	Livro diário	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	

04.02.11.16	Livro razão	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
04.02.11.17	Nota fiscal	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.11.18	Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.11.19	Relatório de ativo imobilizado	1 ano	5 anos	Eliminação	
04.02.11.20	Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.11.21	Relatório de conciliação contábil	1 ano	5 anos	Eliminação	
04.02.11.22	Relatório de saldo de contas correntes por unidade	1 ano	5 anos	Eliminação	
04.02.11.23	Pagamento de tarifas bancárias	1 ano	5 anos	Eliminação	
04.02.11.24	Pagamento de serviços	1 ano	5 anos	Eliminação	
04.02.11.25	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados, Relatório de conciliação bancária	Até aprovação das contas	2 anos	Eliminação	Lei 5.172 Art.173 CTN
04.02.11.26	Dossiê referente a movimentação contábil mensal	Até aprovação das contas	30 anos	Eliminação	
04.02.11.27	Diário geral da contabilidade (analítico)	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
04.02.11.28	Termo de recebimento definitivo - TRD	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	
04.02.11.29	Termo de recebimento provisório - TRP	Enquanto Vigora	6 anos	Eliminação	
04.02.11.30	Pagamento de passagens	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.12	ATIVIDADE: OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
04.02.012.01	Pagamentos em moeda estrangeira	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.012.02	Boletim de caixa e de bancos	Até aprovação das contas	2 anos	Eliminação	
04.02.012.03	Extrato bancário	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei 5.172 Art. 173 Código Tributário Nacional.
04.02.012.04	Relatório de saldo de contas correntes por Unidade	1 ano	*	Eliminação	
04.02.012.05	Relatório em ordem cronológica de pagamentos	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.012.06	Conta Única (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.012.07	Outras contas: tipo b, c e d (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.	FUNÇÃO: GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS				
04.03	SUBFUNÇÃO: RECEITAS MUNICIPAIS				
04.03.01	ATIVIDADE: RECEITAS MUNICIPAIS				
04.03.01.01	Guias de arrecadação de IPTU	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	
04.03.01.02	Guias de arrecadação do ISS	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	
04.03.01.03	Guias de arrecadação de ITBI	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	
04.03.01.04	Guias de pedido de abertura de processos diversos	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	
04.03.01.05	Guias de pedidos de certidões diversas	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	
04.03.01.06	Processos relativos a compensação de débitos e créditos	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	
04.03.01.07	Processos relativos a devoluções de pagamentos, multas, correção monetária e juros	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	
04.03.01.08	Processos relativos a arrecadação de tributos	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	
04.03.01.09	Liberação de crédito adicional	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	
04.03.01.10	Crédito suplementar	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	
05.	FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E INFORMÁTICA				
05.01	SUBFUNÇÃO: DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA				
05.01.01	ATIVIDADE: NORMALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ARQUIVO				
05.01.01.01	Normas, manuais, estudos e projetos	Enquanto Vigora	7 anos	Guarda Permanente	
05.01.01.02	Protocolo: recepção, tramitação, expedição e registro de documentos	2 anos	*	Eliminação	
05.01.01.03	Procedimentos de classificação e arquivamento	2 anos	*	Eliminação	
05.01.01.04	Código de classificação de documento	Enquanto Vigora	*	Eliminação	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 05.01.01.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
05.01.01.05	Política de acesso aos documentos	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
05.01.01.06	Consultas e empréstimos	1 ano após a devolução	*	Eliminação	
05.01.01.07	Tabelas de temporalidade documental - TTD	Enquanto Vigora	*	Eliminação	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 05.01.01.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
05.01.01.08	Eliminação (termos, listagens e editais de ciência de eliminação)	1 ano	4 anos	Eliminação	
05.01.01.09	Relação de transferência/recolhimento de documentos	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
05.01.01.10	Relações de documentos/Processos para microfilmagem	Até o término dos trabalhos da microfilmagem	*	Eliminação	
05.01.01.11	Guias, inventários e catálogos	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
05.01.01.12	Diagnóstico do acervo para conservação	Até a restauração da obra	*	Eliminação	
05.01.01.13	Reprodução de documentos estudos, projetos e normas	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
05.01.01.14	Regimento interno	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
05.01.01.15	Plano de classificação de documentos	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de novo plano de classificação.

05.01.02 ATIVIDADE: AUTUAÇÃO, PROTOCOLO E ARQUIVAMENTO					
05.01.02.01	Despacho de devolução à origem	1 ano	*	Eliminação	
05.01.02.02	Livro de controle interno de documentos	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	
05.01.02.03	Livro de registro de entrada de documentinhos avulsos	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	A vigência perdura até completar o Livro.
05.01.02.04	Livro de registro de processos	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	Idem registro da entrada.
05.01.02.05	Guias de movimentação de processos	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05.01.02.06	Cadastro de ingresso de documento	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	
05.01.02.07	Relação de recolhimento de documentos	4 anos	*	Guarda Permanente	
05.01.02.08	Relação de transferência de documentos	4 anos	*	Guarda Permanente	
05.01.02.09	Ficha de controle da tramitação	1 ano	*	Eliminação	
05.01.02.10	Relação de remessa de documentos	1 ano	*	Eliminação	
05.01.02.11	Requisição de processo	1 ano	*	Eliminação	
05.01.03 ATIVIDADE: EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO E DECLARAÇÕES					
05.01.03.01	Sol.declaração de imposto de renda retido na fonte	Até a expedição	*	Eliminação	
05.01.03.02	Sol.declaração	Até a expedição	*	Eliminação	
05.01.03.03	Sol.declaração de tempo de serviço	Até a expedição	*	Eliminação	
05.01.03.04	Processo de certidão	1 ano	*	Eliminação	
05.01.03.05	Cadastro de certidões expedidas	Enquanto Vigora	2 anos	Guarda Permanente	
05.01.03.06	Certidão (inclusive cópia certificada)	1 ano	*	Eliminação	
05.01.04 ATIVIDADE: AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS					
05.01.04.01	Processo relativo aos trabalhos da comissão de avaliação de	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	
05.01.04.02	Tabela de temporalidade de documentos	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	
05.01.04.03	Listagem de eliminação de documentos	3 meses	*	Guarda Permanente	
05.01.04.04	Edital de eliminação	3 meses	*	Guarda Permanente	
05.01.04.05	Termo de eliminação de documentos	3 meses	*	Guarda Permanente	
05.01.05 ATIVIDADE: DESCRIÇÃO DE ACERVO ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO					
05.01.05.01	Livro inventário	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	
05.01.05.02	Relação de documentos	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
05.01.06 ATIVIDADE: CONTROLE DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO					
05.01.06.01	Cadastro de usuários	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	
05.01.06.02	Livro de tomo	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
05.01.06.03	Formulário de empréstimo de livros ou documentos	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	
05.01.06.04	Processo relativo à aquisição de acervos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
05.01.06.05	Registro em ata de transferência de acervos	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
05.01.06.06	Ofício de transferência de acervos	1 ano	*	Eliminação	
05.01.06.07	Declaração de peças do acervo encaminhadas à conservação	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	
05.01.06.08	Termo de doação	1 ano	*	Guarda Permanente	
05.01.07 ATIVIDADE: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA					
05.01.07.01	Ficha de autorização para cópias	No exercício	*	Eliminação	
05.01.07.02	Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópias	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	
05.01.07.03	Relatório de quantidade de cópias	No exercício	*	Eliminação	
05.01.07.04	Requisição de cópias	No exercício	*	Eliminação	
05.01.08 ATIVIDADE: CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA					
05.01.08.01	Cartões de aviso de recebimento - AR	Ano do exercício	1 ano	Eliminação	
05.01.08.02	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	2 anos	*	Eliminação	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação.
05.01.08.03	Controle de Serviço Especial de Entrega de documentos - SEED e SEDEX	Até o envio da fatura pelo CORREIOS	2 anos	Eliminação	
05.01.08.04	Convite	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
05.01.08.05	Cópia certificada	1 ano	*	Eliminação	
05.01.08.06	Ofício, carta, requerimento	4 anos	*	Eliminação	A correspondência que registra relações interinstitucionais ou com comunidades pode provocar desdobramento e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.
05.01.08.07	Assinaturas de periódicos e suas renovações	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05. FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E INFORMÁTICA					
05.02 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS					
05.02.01 ATIVIDADE: NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS					
05.02.01.01	Normas e manuais	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
05.02.02 ATIVIDADE: CONTROLE DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS					
05.02.02.01	Aquisição (no Brasil e no exterior)	5 anos	*	Eliminação	Os documentos referente a material bibliográfico não adquiridos serão eliminados após um ano.
05.02.02.02	Compra (inclusive assinaturas de periódicos)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
05.02.02.03	Doação	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
05.02.02.04	Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
05.02.02.05	Registro	2 anos	*	Eliminação	
05.02.02.06	Catálogo classificação	2 anos	*	Eliminação	
05.02.02.07	Indexação	2 anos	*	Eliminação	
05.02.02.08	Referência e circulação	2 anos	*	Eliminação	

05.02.02.09	Inventário	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
05.02.02.10	Editoração, programação visual	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
05.02.02.11	Distribuição, promoção, divulgação	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
05.	FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E INFORMÁTICA				
05.03	SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
05.03.01	ATIVIDADE: NORMALIZAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
05.03.01.01	Plano diretor de informática	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
05.03.01.02	Atos Normativos para a gestão de documentos (inclusive documentos eletrônicos - GED) e Sistema de Informação;	Até a elaboração do novo ato	2 anos	Guarda Permanente	
05.03.01.03	Minutas de leis, decretos, portarias para gestão de documentos - GED	Até a homologação	2 anos	Guarda Permanente	
05.03.01.04	Manuais técnicos e manuais do usuário	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
05.03.02	ATIVIDADE: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA				
05.03.02.01	Base de dados	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda permanente	Lei Federal 9610/98, art. 87. a destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a administração pública. Das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente
05.03.02.02	Plano diretor de informática	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05.03.02.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05.03.02.05	Projeto de implantação de rede	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05.03.02.06	Projeto de informatização	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05.03.02.07	Relatório de acompanhamento de projeto	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05.03.02.08	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Enquanto Vigora	8 anos	Eliminação	
05.03.02.09	Relatório de estatística de acesso e de resumo de dados	1 ano	5 anos	Eliminação	
05.03.02.10	Relatório de acompanhamento de projeto de informática	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
05.03.03	ATIVIDADE: ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA				
05.03.03.01	Comunicado de inobservância de contrato	1 ano	*	Eliminação	
05.03.03.02	Solicitação de especificação técnica de programas	1 ano	*	Eliminação	
05.03.03.03	Parecer técnico de programas	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	
05.03.03.04	Ofício comunicando inobservância de contrato	1 ano	*	Eliminação	
05.03.03.05	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador	1 ano	*	Eliminação	
05.03.03.06	Parecer técnico de equipamentos e de programas de computador	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	
05.03.04	ATIVIDADE: VISTORIA E CONTROLE DE INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA				
05.03.04.01	Dicionário de dados	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
05.03.04.02	Relatório técnico de vistoria	5 anos	*	Eliminação	
05.03.05	ATIVIDADE: MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA				
05.03.05.01	Registro, certificado de autenticidade e termo de garantia do programa	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 9609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
05.03.05.02	Contrato de licença do programa	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 9.609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
05.03.05.03	Ficha de inventário do programa	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05.03.05.04	Prospectos de programas de computadores	1 ano	*	Eliminação	
05.03.05.05	Relatório técnico de vistoria	2 anos	3 anos	Eliminação	
05.03.05.06	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Enquanto Vigora	4 anos	Eliminação	Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional.
05.03.05.07	Assistência técnica	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
05.03.05.08	Cadastro de requisição de serviços	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05.03.05.09	Contrato de licença de uso de programa de computador	Enquanto Vigora	8 anos	Eliminação	
05.03.05.10	Ficha de inventário de programa de computador	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
05.03.05.11	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	A vigência compreende o tempo de utilização do programa e suas atualizações, bem como o tempo de vida dos equipamentos.
05.03.05.12	Registro de programa de computador	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05.03.05.13	Relatório de revisão técnica	1 ano	5 anos	Eliminação	
05.03.05.14	Relatório geral do equipamento	1 ano	5 anos	Eliminação	
05.03.05.15	Relatório técnico de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	
05.03.05.16	Requisição de serviços técnicos	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05.03.05.17	Termo de garantia de equipamento e de programa de computador	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
06.	FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO				
06.01	SUBFUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL				
06.01.01	ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE MANUAIS DE PROCEDIMENTOS				
06.01.01.01	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
06.01.01.02	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	2 anos	*	Eliminação	
06.01.01.03	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto e abaixo-assinado	2 anos	2 anos	Eliminação	
06.01.01.04	Telegrama, fax e e-mail	Após conhecimento do documento autônomo ou vigência do documento que o instruiu	*	Eliminação	
06.01.01.05	Cartões de aviso de recebimento (Correio – AR)	5 anos	*	Eliminação	

06.01.01.06	Controle da tramitação de documentos e processos entre setores (guias de remessa/ livro de protocolo)	2 anos	*	Eliminação	
06.01.01.07	Lista telefônica interna/ externa	Até recebimento da Lista atualizada	*	Eliminação	
06.01.01.08	Conta telefônica	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Lei 5.172 Art. 173 Código Tributário Nacional.
06.01.02	ATIVIDADE: Serviço de Entrega Expressa				
06.01.02.01	Nacional	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
06.01.02.02	Internacional	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
06.01.02.03	Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada – malote	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
06.01.02.04	Mala Oficial	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
06.01.02.05	Outros serviços postais	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
06.	FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO				
06.02	SUBFUNÇÃO : COMUNICAÇÃO SOCIAL				
06.02.01	ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE NORMAS E MANUAIS DE REDAÇÃO				
06.02.01.01	Normas de redação	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a elaboração de novas normas.
06.02.02	ATIVIDADE: COMPILAÇÃO DE NOTÍCIAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL				
06.02.02.01	Clipping	Enquanto Vigora	*	Eliminação	O clipping, tanto em papel quanto em meio eletrônico, tem valor imediato e eventual, podendo ser eliminado na própria Unidade, de acordo com as conveniências administrativas.
06.02.03	ATIVIDADE: DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DE GOVERNO				
06.02.03.01	Artigos, notas, notícias e matéria para publicação em jornais e revistas	4 anos	4 anos	Eliminação	A amostragem será mantida em Guarda Permanente através da microfilmagem.
06.02.03.02	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação	Enquanto Vigora	*	Eliminação	A vigência esgota-se com a publicação.
06.02.03.03	Boletim informativo	4 anos	*	Eliminação	
06.02.03.04	Credenciamento de jornalistas	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
06.02.03.05	Entrevistas, reportagens e editoriais	4 anos	*	Eliminação	Os documentos cujas informações refletem a política do órgão são de guarda permanente.
06.02.03.06	Autorização para servidor conceder entrevista	1 ano	*	Eliminação	
06.02.03.07	Divulgação interna	1 ano	*	Eliminação	
06.02.03.08	Pauta para a imprensa	1 ano	*	Eliminação	
06.02.03.09	Release e sinopse	1 ano	*	Eliminação	
06.02.03.10	Site institucional	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	Quando houver alterações substantivas no layout ou no conteúdo do Site, deve-se providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão controlante.
06.02.04	ATIVIDADE: EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL				
06.02.04.01	Modelo de diagramação para matérias de Site Institucional	Enquanto Vigora	*	Eliminação	O documento será eliminado quando substituído por outro atualizado.
06.02.05	ATIVIDADE: PRODUÇÃO DE REGISTROS DE IMAGEM E SOM				
06.02.05.01	Banco de imagem	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	Deve-se providenciar anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão competente.
06.02.05.02	Registro fotográfico	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia dos registros e encaminhá-las aos órgãos competentes.
06.02.05.03	Registro sonoro	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Deve-se providenciar anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão competente.
06.02.05.04	Vídeo institucional	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Deve-se providenciar anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão competente.
06.02.06	ATIVIDADE: CAMPANHAS INSTITUCIONAIS				
06.02.06.01	Registro de imagem e som	4 anos	*	Guarda Permanente	
06.02.06.02	Folder e cartaz	2 anos	6 anos	Eliminação	A amostragem será mantida em guarda permanente.
06.	FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO				
06.03.	SUBFUNÇÃO: CERIMONIAL				
06.03.01	ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE NORMAS PARA RECEPÇÕES OFICIAIS				
06.03.01.01	Normas de cerimonial público	Enquanto Vigora	2 anos	Guarda Permanente	
06.03.02	ATIVIDADE: APOIO LOGÍSTICO				
06.03.02.01	Comunicação de instrução de serviço	2 anos	*	Eliminação	Trata-se de cópia. A vigência esgota-se com a execução do serviço.
06.03.02.02	Memorando solicitando contingente	2 anos	*	Eliminação	Trata-se de cópia. A vigência esgota-se com a realização do evento.
06.03.02.03	Ofício solicitando ajudante de ordem	1 ano	*	Eliminação	Trata-se de cópia. A vigência esgota-se com a realização do evento.
06.03.02.04	Requisição de veículo	Enquanto Vigora	*	Eliminação	Trata-se de cópia. A vigência esgota-se com a realização do evento.
06.03.03	ATIVIDADE: REDAÇÃO OU TRADUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E COMUNICAÇÕES				
06.03.03.01	Comunicação de luto oficial	2 anos	*	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização da cerimônia.
06.03.03.02	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	Enquanto vigora	*	Eliminação	
06.03.03.03	Ofício de agradecimento, ou cumprimento, ou despedida ou pêsames	1 ano	*	Eliminação	
06.03.03.04	Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção	Enquanto vigora	*	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização da cerimônia.
06.03.04	ATIVIDADE: ATENDIMENTO CONSULAR				
06.03.04.01	Cadastro de datas nacionais	Enquanto vigora	*	Guarda Permanente	Deve-se providenciar anualmente cópia da última versão p/ guarda permanente.
06.03.05	ATIVIDADE: ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS				
06.03.05.01	Agenda de evento	1 ano	*	Eliminação	
06.03.05.02	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	Deve-se providenciar anualmente cópia da última versão p/ guarda permanente.
06.03.05.03	Convite de evento organizado por órgão estadual	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	Um exemplar de cada convite produzido e de guarda permanente.
06.03.05.04	Credencial para os participantes	Enquanto Vigora	*	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização do evento.
06.03.05.05	Discurso, palestra e conferência	4 anos	*	Guarda Permanente	Os discursos, palestras proferidas por autoridades de superior administração e por técnicos, refletem, respectivamente, a orientação política do órgão e o seu funcionamento.
06.03.05.06	Expediente de solenidade rotineira	1 ano	*	Eliminação	

06.03.05.07	Folheto, catálogo e cartaz de divulgação de evento	4 anos	*	Guarda Permanente	O material de divulgação deve integrar o dossiê de evento.
06.03.05.08	Lista de presença em evento	4 anos	*	Eliminação	O documento pode ter o formato de livro.
06.03.05.09	Livro de assinatura de autoridades	4 anos	*	Guarda Permanente	
06.03.05.10	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	1 ano	*	Eliminação	O programa integra o dossiê de evento ou expediente da solenidade rotineira.
06.03.05.11	Relação de convidados para evento ou solenidade oficiais	4 anos	*	Eliminação	
06.	FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO				
06.04	SUBFUNÇÃO: PROPAGANDA E MARKETING				
06.04.01	ATIVIDADE: PLANEJAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DE PUBLICIDADE				
06.04.01.01	Briefing de campanha	Enquanto Vigora	*	Eliminação	O documento integra o processo de contratação. As cópias podem ser eliminadas após a vigência pela própria unidade.
06.04.01.02	Cadastro de despesas com comunicação	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
06.04.01.03	Cadastro dos meios de comunicação	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
06.04.01.04	Ofício encaminhando o relatório da ordem cronológica de pagamento	1 ano	*	Eliminação	
06.04.01.05	Ofício relativo aos serviços de comunicação	Enquanto Vigora	*	Eliminação	O ofício pode solicitar ou autorizar serviços de comunicação, campanhas de publicidade, ou ainda, aprovar programa de trabalho. Dependendo do caso, o documento integra o Processo de Contratação de serviços de publicidade.
06.04.01.06	Pedido de campanha de publicidade	Enquanto Vigora	*	Eliminação	Se o pedido for aprovado, o documento integrará o processo de contratação de Agência. O pedido é normalmente formalizado através de ofício.
06.04.02.	ATIVIDADE: ANÁLISE DE PROPOSTAS DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS OU DE EVENTOS				
06.04.02.01	Arte final de peça de campanha publicitária	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para o órgão contratante.
06.04.02.02	Filme de peça de campanha publicitária	Enquanto vigora	*	Guarda Permanente	Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para o órgão contratante.
06.04.02.03	Plano de mídia	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	O documento integra o processo de contratação de agência de publicidade e suas informações podem ser recuperadas no cadastro de despesas de comunicação.
06.04.03	ATIVIDADE: PUBLICAÇÃO OFICIAL E CO-EDIÇÃO				
06.04.03.01	Livro, periódico e folheto	2 anos	*	Guarda Permanente	Um exemplar de cada publicação ou co-edição, inclusive em meio eletrônico, deve ser encaminhado ao Arquivo do Município para guarda permanente e acesso público.
06.04.03.02	Projeto gráfico	Enquanto Vigora	*	Eliminação	A vigência esgota-se com a publicação.
06.04.03.03	Prova	Enquanto Vigora	*	Eliminação	A vigência esgota-se com a publicação.
07.	FUNÇÃO: GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
07.01	SUBFUNÇÃO: GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
07.01.01	ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE MANUAIS DE PROCEDIMENTOS				
07.01.01.01	Alvará de demolição/ampliação, execução, instalação, de reforma (Pequenas reformas), para conjuntos habitacionais, revalidação de alvará de execução	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
07.01.01.02	Alvará de muros de arrimo	2 anos	1 ano	Guarda Permanente	Código Civil – 2002, art. 205.
07.01.01.03	Atualização de nome/ endereço de proprietário - certidão	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
07.01.01.04	Certidão de demolição, certidão relativa à edificação particulares, certidão de desapropriação, certidão de habite se, certidão de medidas de confrontações, certidão de notificação de auto de infração e multa de obra, certidão de numeração oficial de prédio, certidão de padrão econômico (Para fins de INSS), certidão de projeto aprovado, certidão de vistoria, Certidão de cancelamento de projeto de construção	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	Código Civil – 2002, art. 618.
07.01.01.05	Autos de infração e multas para edificações particulares	Até a regularização e cancelamento da multa	5 anos	Guarda Permanente	Código Tributário Nacional Art.173.
07.01.01.06	Processos relativos à auto de infração e multas de obras (lançamento/recurso)	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional Art.173.
07.01.01.07	Termo de embargo	3 anos	2 anos	Permanente	
07.01.01.08	Fichas/relações de denominações de ruas	Até atualização no cadastro imobiliário	5 anos	Permanente	
07.01.01.09	Processos de autorização de fechamento de loteamentos, vilas e ruas sem saída	Até a modificação do Ato Normativo	1 ano	Permanente	
07.	FUNÇÃO: GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
07.02	SUBFUNÇÃO: USO DO SOLO				
07.02.01	ATIVIDADE: ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO				
07.02.01	Minutas de projeto de lei, decretos e leis complementares relativas ao parcelamento do solo	Até a promulgação	1 ano	Eliminação	Loteamento, Desmembramento e Desdobro.
07.02.02	Alvarás-licença para funcionamento de empresas/inclusive bancas de jornais	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	Registro em livro para o controle da emissão do alvará do ano.
07.02.03	Cartas geodésicas e plantas e mapas temáticos: relevo, hipsometria, hidrografia, declividade, carta geotécnica, antropização, evolução urbana e outros	Os originais serão conservados pela Secretaria responsável	1 ano	Guarda Permanente	
07.02.04	Certidão de uso do solo, certidão de uso e ocupação do solo.	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	
07.02.05	Diretrizes macro-viárias, diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo, diretrizes/restrições ambientais/parecer técnico e plantas de diretrizes.	Até alteração da legislação	1 ano	Guarda Permanente	
07.02.06	Legislação referente ao planejamento urbano de meio ambiente: estatutos/regimento interno de conselho e comitês de gestão territorial e ambiental (zoneamento, desenvolvimento urbano, hidricos, patrimônio, meio ambiente, patrimônio histórico turismo) Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI	Até a promulgação de novo Decreto	1 ano	Guarda Permanente	
07.02.07	Resoluções/pareceres de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	Até modificação	2 anos	Guarda Permanente	
07.02.08	Estudos de viabilidade para edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte) e estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais intermunicipais)	Até atualização	5 anos	Guarda Permanente	

07.02.09	Declaração de zoneamento para financiamento e Processos relativos à certidão de zoneamento	Enquanto vigorar	2 anos	Eliminação	
07.02.10	Processos administrativos relativos a infração ambiental	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	7 anos	Eliminação	
07.02.11	Prorrogação de prazo de notificação preliminar e ou autos de infração e multas de obras	Enquanto Vigorar	10 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional Art.173.
07.02.12	Processos relativos à substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento sem registro em cartório, processos relativos a cancelamento de arruamento/loteamento	Até a modificação e ciência	5 anos	Guarda Permanente	
07.02.13	Caução/liberação de caução (hipoteca)	Até a liberação definitiva das obras de infra-estrutura	5 anos	Guarda Permanente	
07.02.14	Mapas de acompanhamentos das fases de loteamentos, plantas de arruamentos e loteamentos/quadras, processos relativos à autenticação/anotação de loteamento/arruamentos, processos relativos a análise prévia de arruamentos e loteamento	Até a elaboração de novo relatório	1 ano	Guarda Permanente	
07.02.15	Relatório de loteamentos irregulares, relatórios de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamento.	Até a regularização do loteamento	5 anos	Guarda Permanente	
07.02.16	Diretriz/consulta para construção	Enquanto Vigorar	1 ano	Eliminação	
07.02.17	Recursos de notificação preliminar	Enquanto vigorar	1 ano	Eliminação	Código Tributário Nacional Art.173.
07.02.18	Loteamentos clandestinos, loteamentos irregulares e regularização de loteamentos/autos de regularização	Até a regularização do loteamento	2 anos	Guarda Permanente	
07.02.19	Aprovação de arruamentos e loteamentos (diretrizes/revalidade, análise prévia, hipoteca, substituição de projeto, infra-estrutura, modificação, conclusão de obras e acerte final desmembramento de gleba, sub-divisão de lote, anexação, alteração cadastral e denominação)	Até modificação do projeto	5 anos	Guarda Permanente	Código Civil – 2002, art. 618.
07.02.20	Certificados de aprovação para fins de regularização	Até a regularização do loteamento	1 ano	Guarda Permanente	
07.02.21	Pedidos de infra-estrutura de arruamentos/loteamentos/alteração de cronograma	Até a conclusão do loteamento	5 anos	Guarda Permanente	
07.02.22	Substituição de análise prévia de arruamento e loteamento	Até nova liberação	5 anos	Guarda Permanente	
07.02.02	ATIVIDADE: ROL DE LOTEAMENTOS REPRESENTATIVOS DA EVOLUÇÃO URBANA				
07.02.02.01	Rol de loteamentos	Até atualização	*	Guarda Permanente	
07.02.02.02	Desmembramento e reunião de lotes	Até a conclusão do processo	*	Guarda Permanente	
07.02.02.03	Processos referente a urbanização	Até a conclusão do processo	*	Guarda Permanente	
07.02.03	ATIVIDADE: PERFURAÇÃO DE POÇO				
07.02.03.01	Processos relativos a perfuração de poço	5 anos	*	Eliminação	
07.02.04	ATIVIDADE: ZONEAMENTO E OCUPAÇÃO DO SOLO				
07.02.04.01	Legislação	Até a promulgação da lei	*	Eliminação	Minutas relativas ao zoneamento, podendo ser acompanhado de mapas.
07.02.04.02	Processos relativos à certidão de zoneamento	Até a emissão da certidão	2 anos	Eliminação	
07.02.04.03	Processos relativos a certidão de zona urbana/zona rural	Até a emissão da certidão	2 anos	Eliminação	
07.02.04.04	Mapas de zoneamento	Até a promulgação da nova lei de zoneamento	*	Guarda Permanente	
07.02.04.05	Solicitação de plantio de árvores	Até o atendimento da solicitação	*	Eliminação	
07.02.04.06	Processos referentes a aterro	5 anos	*	Eliminação	
07.02.04.07	Dominialidade	5 anos	*	Guarda Permanente	
07.02.04.08	Solicitação de construção de área de lazer	5 anos	*	Eliminação	
07.02.04.09	Solicitação de construção de centro esportivo	5 anos	*	Eliminação	
07.02.04.10	Processos relativos à construção de alambrados	5 anos	*	Eliminação	
07.	FUNÇÃO: GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
07.03	SUBFUNÇÃO: CONTROLE AMBIENTAL				
07.03.01	ATIVIDADE: Fiscalização/Controle ambiental				
07.03.01.01	Expedientes relativos a solicitações/reclamações/denúncias feitas à SEMURB	Até a apuração	5 anos	Eliminação	
07.03.01.02	Notificações e autos de infração inclusive fauna, flora e ambiente costeiro	Enquanto Vigorar	1 ano	Guarda Permanente	
07.03.01.03	Vistorias/relatórios de fiscalização/nível de ruído/ níveis de poluição/extração de areia/relativos a recursos hídricos/relativo a áreas verdes/ relativos a resíduos sólidos (lixo domiciliar, entulho) /relativos à qualidade da água, solo, ar e vegetação.	Até elaboração de novo relatório	1 ano	Eliminação	
07.03.01.04	Licença ambiental	3 anos	8 anos	Eliminação	
07.03.01.05	Projeto de isolamento acústico	Até a aprovação	2 anos	Guarda Permanente	
07.03.01.06	Relatórios (diagnóstico) Sócio-Econômicos e Ambientais do Município	Até a elaboração de novo relatório	1 ano	Guarda Permanente	
07.03.01.07	Multas	Enquanto Vigorar	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação da multa e cumpridas as demais exigências legais. Lei nº 4.771/65 (Código Florestal), art. 26; Lei Federal nº 9.605/98; Decreto Federal nº 3.179/99.
07.03.01.08	Denúncia, notificação, intimação e multa relacionadas à zona	Enquanto Vigorar	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação da multa e cumpridas as demais exigências legais. Lei nº 4.771/65 (Código Florestal), art. 26; Lei Federal nº 9.605/98; Decreto Federal nº 3.179/99.

07.03.01.09	Denúncia de publicidade irregular	Enquanto Vigorar	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação da multa e cumpridas as demais exigências legais. Lei nº 4.771/65 (Código Florestal), art. 26; Lei Federal nº 9.605/98; Decreto Federal nº 3.179/99.
07.03.01.10	Notificação de publicidade irregular	Enquanto Vigorar	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação da multa e cumpridas as demais exigências legais. Lei nº 4.771/65 (Código Florestal), art. 26; Lei Federal nº 9.605/98; Decreto Federal nº 3.179/99.
07.03.01.11	Multa de publicidade irregular	Enquanto Vigorar	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação da multa e cumpridas as demais exigências legais. Lei nº 4.771/65 (Código Florestal), art. 26; Lei Federal nº 9.605/98; Decreto Federal nº 3.179/99.
07.03.01.12	Denúncia de poluição do solo, do ar, da água, visual e sonora	Até a apuração da denúncia	5 anos	Eliminação	
07.03.01.13	Notificação de poluição do solo, do ar, da água, visual e sonora	Enquanto Vigorar	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação da multa e cumpridas as demais exigências legais. Lei nº 4.771/65 (Código Florestal), art. 26; Lei Federal nº 9.605/98; Decreto Federal nº 3.179/99.
07.03.01.14	Multa de poluição do solo, do ar, da água, visual e sonora	Enquanto Vigorar	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação da multa e cumpridas as demais exigências legais. Lei nº 4.771/65 (Código Florestal), art. 26; Lei Federal nº 9.605/98; Decreto Federal nº 3.179/99.
07.03.01.15	Infração Urbanística	Enquanto Vigorar	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação da multa e cumpridas as demais exigências legais. Lei nº 4.771/65 (Código Florestal), art. 26; Lei Federal nº 9.605/98; Decreto Federal nº 3.179/99.
07.03.01.16	Processos relativos ao Ministério Público e questões judiciais	Até a conclusão do processo	10	Guarda Permanente	
07.03.01.17	Poda de árvore	2 anos	2 anos	Eliminação	
07.03.01.18	Vistoria em árvore	2 anos	2 anos	Eliminação	
07.03.01.19	Licença de Publicidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
07.03.01.20	Licença Ambiental incluindo a Licença Prévia - LP, Licença de Instalação - LI e Licença de Operação - LO	5 anos após a conclusão do empreendimento	10 anos	Eliminação	Será mantido um exemplar em microfilme.
07.03.01.21	Licença para evento com ou sem som	2 anos	2 anos	Eliminação	
07.03.01.22	Vistorias e Relatórios de fiscalização	Até elaboração de novo relatório	1 ano	Guarda Permanente	Relatórios de: níveis de ruído, níveis de poluição, níveis de extração de areia, áreas verdes, recursos hídricos, resíduos sólidos (lixo domiciliar, entulho).
07.	FUNÇÃO: GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
07.04.	SUBFUNÇÃO: DRENAGEM				
07.04.01	ATIVIDADE: DRENAGEM E CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS				
07.04.01.01	Projetos de canalização de rios e córregos	Até modificação	*	Guarda Permanente	
07.04.01.02	Acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos	Até elaboração de novo relatório	6 anos	Eliminação	
07.04.01.03	Cadastro de rios e córregos canalizados - macrodrenagem	Até atualização	*	Guarda Permanente	
07.04.01.04	Limpeza e manutenção de sistemas de drenagem de rios e córregos	Até a conclusão do serviço	6 anos	Guarda Permanente	
07.04.02	ATIVIDADE: DRENAGEM DE GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS				
07.04.02.01	Projetos de galerias de águas pluviais	Até modificação do projeto	*	Guarda Permanente	Plantas, memoriais descritivos e planilhas.
07.04.02.02	Processos relativos à construção de galerias de águas pluviais	Até o recebimento definitivo da obra	6 anos	Guarda Permanente	Código civil 2002, art. 618.
07.04.02.03	Acompanhamento de execução de obras de galerias	Até elaboração de novo relatório	6 anos	Guarda Permanente	
07.04.02.04	Cadastro de galerias de águas pluviais	Até nova atualização	*	Guarda Permanente	
07.04.02.05	Serviços de manutenção de sistemas de galerias pluviais Limpeza de bueiros e boca de lobo.	Até a realização do serviço	6 anos	Eliminação	Limpeza de bueiros e boca de lobo.
07.	FUNÇÃO: GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
07.05.	SUBFUNÇÃO: TERRAPLANAGEM				
07.05.01	ATIVIDADE: TERRAPLANAGEM				
07.05.01.01	Projetos de terraplanagem	Até atualização ou modificação	6 anos	Eliminação	
07.05.01.02	Processos relativos à terraplanagem	Até o término da obra	11 anos	Guarda Permanente	
07.05.01.03	Serviços relativos à terraplanagem	Até atualização ou modificação	6 anos	Eliminação	
07.	FUNÇÃO: GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
07.06	SUBFUNÇÃO: POLÍTICA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE				
07.06.01	EDUCAÇÃO, DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL				
07.06.01.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação	Até nova elaboração de documentos	*	Guarda Permanente	Um exemplar de cada.
08.	FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO				
08.01	SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO URBANO				
08.01.01	ATIVIDADE: CONTROLE DE ÁREA PÚBLICA				
08.01.01.01	Plantas de localização de áreas	Até a modificação da ocupação da área	2 anos	Permanente	
08.01.01.02	Processos relativos à adoção, manutenção de praças públicas, parques e jardins	Definido no contrato de adoção	1 ano	Eliminação	
08.01.01.03	Processos relativos à desapropriação	Até nova obra	1 ano	Permanente	
08.01.01.04	Projetos de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas), projetos geométricos, perfil, alinhamento, nivelamento, praças e jardins	Até a modificação ou atualização do projeto	1 ano	Permanente	
08.01.01.05	Projetos de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Até a modificação ou atualização do projeto	1 ano	Permanente	

08.01.01.06	Projetos de obras de artes (anéis, projetos rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)	Até a modificação ou atualização do projeto	1 ano	Permanente	
08.01.01.07	Processo de correção de área	3 anos	37 anos	Eliminação	
08.01.01.08	Desapropriação, reintegração de posse reivindicação de domínio, tombamento	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
08.01.01.09	Processos relativos a invasão de loteamentos	5 anos	*	Guarda permanente	
08.01.01.10	Processos referentes a invasão de área pública	5 anos	*	Guarda permanente	
08.01.01.11	Processos referentes a invasão de área particular	5 anos	*	Guarda permanente	
08.01.01.12	Processos referentes a invasão de área de proteção ambiental	5 anos	*	Guarda permanente	
08.01.01.13	Processos relativos a multa, denúncia, notificação	5 anos	*	Guarda permanente	
08.01.01.14	Processos relativos a remoção	5 anos	*	Guarda permanente	
08.01.01.15	Caracterização e verificação de área	5 anos	*	Guarda permanente	
08.01.02	ATIVIDADE: CADASTRO GERAL DE LOGRADOUROS PÚBLICOS				
08.01.02.01	Cadastro de logradouros públicos	Até atualização	*	Guarda Permanente	
08.01.02.02	Plantas de loteamentos com indicação de logradouros públicos e numeração	Até atualização	*	Guarda Permanente	
08.01.02.03	Processo de emplacamento de logradouros públicos	Até atualização	*	Guarda Permanente	
08.01.02.04	Processo de oficialização/denominação e renomeação de logradouros públicos	Até atualização	*	Guarda Permanente	
08.01.02.05	Registro de alterações de numeração de edificações	Até atualização	*	Guarda Permanente	
08.01.03	ATIVIDADE: PROCESSOS RELATIVOS A APROVAÇÃO DE LOTEAMENTOS				
08.01.03.01	Análise de anti-projetos de loteamento	Enquanto Vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
08.01.03.02	Aprovação final do projeto de loteamento	Enquanto Vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
08.01.03.03	Autenticação, anotação de loteamento, arruamento	Enquanto Vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
08.01.03.04	Cancelamento de loteamentos, arruamentos	Enquanto Vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
08.01.03.05	Plantas de loteamentos e quadras	Até a atualização	5 anos	Guarda Permanente	
08.01.03.06	Processos de diretrizes para loteamento	Enquanto Vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
08.01.03.07	Relatórios de acompanhamento de implantação de loteamentos	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
08.01.03.08	Retificação de substituição de projeto	Enquanto Vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
08.01.04	ATIVIDADE: PROCESSOS RELATIVOS A DESMEMBRAMENTO E DESDOBRO				
08.01.04.01	Aprovação de anexação, remembramento, certidão	Enquanto Vigorar	2 anos	Guarda Permanente	
08.01.04.02	Aprovação de desdobro, certidão	Enquanto Vigorar	2 anos	Guarda Permanente	
08.01.04.03	Aprovação de desmembramento, certidão	Enquanto Vigorar	2 anos	Guarda Permanente	
08.01.04.04	Diretrizes de desmembramento e desdobro	Enquanto Vigorar	2 anos	Guarda Permanente	Exigência cartorial.
08.01.05	ATIVIDADE: PROCESSOS RELATIVOS A LOTEAMENTOS CLANDESTINOS				
08.01.05.01	Mapeamento dos loteamentos clandestinos	Até a elaboração do mapa	*	Guarda Permanente	
08.01.06	ATIVIDADE: PROCESSOS RELATIVOS A LOTEAMENTOS IRREGULARES				
08.01.06.01	Regularização de loteamento, auto de regularização	Enquanto Vigorar	2 anos	Guarda Permanente	
08.01.06.02	Denúncia, notificação, intimação e multa de loteamento irregulares	5 anos	5 anos	Eliminação	
08.01.06.03	Relatório de loteamentos irregulares	Até a Regularização	2 anos	Guarda Permanente	
08.01.06.04	Rascunhos de plantas topográficas relativas a loteamentos em regularização	Até a regularização	1 ano	Eliminação	
08.	FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO				
08.02	SUBFUNÇÃO: EDIFICAÇÕES PÚBLICAS				
08.02.01	ATIVIDADE: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS				
08.02.01.01	Projetos completos de edificações públicas	Até o término de receb. definitivo	5 anos	Guarda Permanente	Projetos de arquitetura, projeto estrutural, projeto de hidráulica, projeto de elétrica, projetos especiais.
08.02.01.02	Projetos de edificações públicas	Até o término de receb. definitivo	10 anos	Eliminação	Unidades de saúde, escolas e creches.
08.02.01.03	Processos relativos à edificações públicas	Até o término de receb. definitivo	5 anos	Guarda Permanente	Escolas, museu, teatro, centros comunitários, hospitais, rodoviárias e outros.
08.02.01.04	Contrato de serviços técnicos especializados	Até o término de receb. definitivo	11 anos	Eliminação	
08.02.01.05	Relatório de acompanhamento de execução de obras públicas	Até o término de receb. definitivo	5 anos	Eliminação	
08.02.01.06	Processos relativos a reforma de edificações	Até o término de receb. definitivo	6 anos	Eliminação	
08.02.01.07	Dossiê de obras	Depende da obra	11 anos	Eliminação	
08.	FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO				
08.03	SUBFUNÇÃO: ILUMINAÇÃO PÚBLICA				
08.03.01	ATIVIDADE: ILUMINAÇÃO PÚBLICA				
08.03.01.01	Convênios e parcerias de iluminação de vias públicas, praças e jardins	Até a modificação	*	Guarda Permanente	
08.03.01.02	Projetos de remoção de postes de iluminação pública	Até a remoção	*	Eliminação	
08.03.01.03	Solicitações e processos relativos à iluminação pública	Até a execução	5 anos	Eliminação	Iluminação, troca de postes e reparos
08.03.01.04	Planilhas de execução de obras de iluminação	1 ano	2 anos	Eliminação	
08.03.01.05	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública - anual	1 ano	2 anos	Eliminação	
08.03.01.06	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de alta tensão - anual	1 ano	2 anos	Eliminação	
08.03.01.07	Projetos de execução de manutenção de rede de iluminação pública	Até a execução	5 anos	Eliminação	

08.	FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO				
08.04	SUBFUNÇÃO: MUROS DE ARRIMO				
08.04.01	ATIVIDADE: MUROS DE ARRIMO				
08.04.02	Projetos relativos a muros de arrimo	Até substituição	11 anos	Guarda Permanente	
08.04.03	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de muro de arrimo	Até o término da obra	11 anos	Guarda Permanente	
08.04.04	Processos relativos a obras de construção de muros de arrimo	Até substituição	11 anos	Guarda Permanente	
08.04.05	Laudos avaliatórios sobre muros de arrimo	Enquanto durar a obra	11 anos	Guarda Permanente	
08.	FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO				
08.05	SUBFUNÇÃO: PAVIMENTAÇÃO E COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO-FIO				
08.05.01	ATIVIDADE: PAVIMENTAÇÃO E COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO-FIO				
08.05.01.01	Plano de contribuição de melhorias	Até a execução	5 anos	Guarda Permanente	
08.05.01.02	Processos relativos à pavimentação	Até o término da obra	5 anos	Guarda Permanente	
08.05.01.03	Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas	Até atualização ou modificação	1 ano	Eliminação	
08.05.01.04	Processos relativos a serviços de manutenção de pavimentação	Até a execução	2 anos	Eliminação	Tapa buraco, recapagem, entre outros.
08.05.01.05	Projetos relativos a serviços de colocação de guias, muretas, calçadas e meio-fio	Até a execução	5 anos	Guarda Permanente	
08.05.01.06	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	Até a execução	5 anos	Guarda Permanente	
08.05.01.07	Acompanhamento de obras	Até o termo de recebimento	5 anos	Guarda Permanente	
08.	FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO				
08.06	SUBFUNÇÃO: CONJUNTOS HABITACIONAIS				
08.06.01	ATIVIDADE: CONJUNTOS HABITACIONAIS				
08.06.01.01	Contratos de mutuários de conjuntos habitacionais com órgãos públicos e empresas municipais	Definido no contrato	7 anos	Eliminação	Código civil 2002, art. 206, parágraf. 5.
08.06.01.02	Contratos de empresas/orgãos públicos com empreiteiras e sub-empresas relativos a construção de conjuntos habitacionais	Definido no contrato	7 anos	Eliminação	
08.06.01.03	Estudos para implantação de conjuntos habitacionais	Até atualização	5 anos	Guarda Permanente	
08.06.01.04	Consulta prévia de potencial construtivo	3 anos	*	Eliminação	
08.06.01.05	Consulta prévia de construção	3 anos	*	Eliminação	
08.06.02	ATIVIDADE: CONTRATOS E PROJETOS				
08.06.02.01	Contratos de empresas, órgãos públicos com empreiteiros e subempresas relativos à construção de conjuntos habitacionais e contratos de mutuários de conjuntos habitacionais com órgãos públicos e empresas municipais	Enquanto Vigorar	10 anos	Eliminação	Código Civil - 2002 , art. 618 .
08.06.02.02	Cancelamento de projeto aprovado	Enquanto Vigorar	2 anos	Eliminação	Código Civil – 2002, art.618.
08.06.02.03	Substituição de projeto	Enquanto Vigorar	1 ano	Guarda Permanente	Código Civil – 2002, art.618.
08.	FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO				
08.07	SUBFUNÇÃO: EDIFICAÇÕES PARTICULARES				
08.07.01	ATIVIDADE: CERTIDÕES URBANÍSTICAS				
08.07.01.01	Processos referentes à certidão de característica	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.02	Processos referentes à certidão de Decadência	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.03	Processos referentes à certidão de Alinhamento e recuo	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.04	Processos referentes à certidão de Reunião de lotes	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.05	Processos referentes à certidão de Remembramento	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.06	Processos referentes à certidão à 2ª via de certidão (especificar no processo)	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.07	Processos referentes à certidão de Numeração oficial	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.08	Processos referentes à certidão de Limites	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.09	Processos referentes à certidão de Investidura	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.10	Processos referentes à certidão enfiteutica	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.11	Processos referentes à certidão de Substituição de habite-se	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.12	Processos referentes à certidão de Fundiária	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.13	Processos referentes à certidão de Desmembramento próprio	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.14	Processos referentes à certidão de Substituição de característica	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.15	Processos referentes à certidão de Demarcação de lotes	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.16	Processos referentes à certidão de Demolição	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.17	Processos referentes à situação (água-luz)	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.18	Processos referentes à cordeamento	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.19	Processos referentes à consulta prévia	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.20	Processos referentes à negativa de débitos ambientais	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.21	Processos referentes à desapropriação	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.22	Processos referentes à característica, habite-se, alinhamento e recuo	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.23	Processos referentes à característica e alinhamento	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.24	Processos referentes à característica e habite-se	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.25	Processos referentes à alinhamento	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.26	Processos referentes à sucessiva de carta	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.27	Processos referentes à sucessivos proprietários	5 anos	*	Guarda Permanente	

08.07.02					
ATIVIDADE: OBRAS					
08.07.02.01	Autenticação de planta	Enquanto Vigorar	1 ano	Eliminação	
08.07.02.02	Planta popular	Enquanto Vigorar	5 anos	Eliminação	
08.07.02.03	Certificado de conclusão de obra -C.C.O)	Enquanto Vigorar	1 ano	Guarda Permanente	
08.07.02.04	Processo de doação de terreno	2 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.02.05	Fichas de controle de obras particulares e públicas	Enquanto Vigorar	20 anos	Guarda Permanente	Código Civil – 2002, art. 618.
08.07.02.06	Regularização de construção e transferência/retirada de responsabilidade técnica	Enquanto Vigorar	1 ano	Guarda Permanente	
08.07.02.07	Termo de ocupação e posse (inclusive invasão de área pública e retificação judicial contestada) (USUCAPIÃO)	Definido no termo	15 anos	Eliminação	
08.07.02.08	Aprovação de projetos de edificações particulares	Enquanto Vigorar	1 ano	Guarda Permanente	Código Civil – 2002, art.618.
09.					
FUNÇÃO: OBRAS					
09.01					
SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE OBRAS					
09.01.01					
ATIVIDADE: GESTÃO DE OBRAS					
09.01.01.01	Reforma,recuperação,restauração	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
09.01.01.02	Processo de aprovação de edificação	Até aprovação das contas	5 ano	Guarda Permanente	
09.01.01.03	Processo de construção de conjuntos habitacionais	Até aprovação das contas	6 anos	Guarda Permanente	
09.01.01.04	Processo de registro de incorporação imobiliária	Até aprovação das contas	6 ano	Guarda Permanente	
09.01.01.05	Processo de registro de loteamento	Até aprovação das contas	7 anos	Guarda Permanente	
09.01.01.06	Projeto de edificação	Até aprovação das contas	7 ano	Guarda Permanente	Código Civil – 2002, art.618.
09.01.02					
ATIVIDADE: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS					
09.01.02.01	Processo de contratação de obra pública	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei federal 2.848/40 (código penal), art. 109; Lei federal 10.028/00, arts. 359-A ao 359-H; Lei federal 8.666/93, arts. 89 ao 98. os contratos integram os processos de aquisição, de contratação de serviços ou obras e os convênios, e respectivos processos. As guias de recolhimento da previdência social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "controle da contabilidade".
09.01.02.02	Processo de contratação de serviços terceirizados	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei federal 2.848/40 (código penal), art. 109; Lei federal 10.028/00, arts. 359-A ao 359-H; Lei federal 8.666/93, arts. 89 ao 98. os contratos integram os processos de aquisição, de contratação de serviços ou obras e os convênios, e respectivos processos. As guias de recolhimento da previdência social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "controle da contabilidade".
09.01.02.03	Processo de credenciamento de pessoal	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Lei 10406/2002 (código civil), art. 205. a validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11/01/2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas na contabilidade. Os processos podem ser eliminados após 10 anos na unidade com atribuições de arquivo, com a condição de se proceder ao desentranhamento dos projetos, quando houver, para guarda permanente
09.					
FUNÇÃO: OBRAS					
09.02					
SUBFUNÇÃO: EDIFICAÇÕES PARTICULARES					
09.02.01					
ATIVIDADE: NORMATIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO					
09.02.01.01	Alvará de demolição	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.02	Alvará de reforma (pequenas reformas)	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.03	Alvará de ampliação	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.04	Alvará de modificação de projeto	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.05	Alvará de regularização	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.06	Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.07	Processos relativos de substituição de projetos	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.08	Processos relativos a transferência/retirada de responsabilidade técnica	Até a liberação do habite-se	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.09	Processo de substituição de projeto	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.10	Certidão de cancelamento de projeto	Até emissão de certidão	*	Eliminação	
09.02.01.11	Alvará de construção e segunda via	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.12	Alvará de averbação de construção	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.13	Revalidação de alvará de construção	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.14	Substituição de alvará	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.15	Processos relativos a visto de conclusão ou habite-se	Até a alteração da obra	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.16	Abrigo desmontável	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.17	Autenticação de planta	Até autenticação	*	Eliminação	
09.02.01.18	Processos relativos a atualização de nome/endereço de proprietário - certidão	Até atualização	*	Eliminação	
09.02.01.19	Processos relativos a regularização de construção	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.20	Processos relativos a cancelamento de Projeto Aprovado	Até efetivo cancelamento	2 anos	Eliminação	
09.02.01.21	Fichas de controle de obras particulares e públicas	Até atualização	20 anos	Guarda Permanente	
09.02.01.22	Processos relativos a emissão de alvará para conjuntos habitacionais	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.23	Medição de obras e serviços de engenharia	2 anos após a eliminação do processo	*	Eliminação	

09.02.01.24	Reajuste de medição	2 anos após a eliminação do processo	*	Eliminação	
09.02.01.25	Atestado de visita	2 anos após a eliminação do processo	*	Eliminação	
09.02.02	ATIVIDADE: CERTIDÕES RELATIVAS À EDIFICAÇÕES PARTICULARES				
09.02.02.01	Processos relativos a certidão de numeração oficial de prédio	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
09.02.02.02	Processos relativos a diretrizes/consulta para construção	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
09.02.02.03	Certidão de demolição	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
09.02.02.04	Certidão de notificação de auto de infração e multa de obra	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
09.02.02.05	Certidão de projeto aprovado	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
09.02.02.06	Certidão de medidas de construção	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
09.02.02.07	Certidão de habite-se	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
09.02.02.08	Certidão de vistoria	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
09.02.02.09	Certidão de desapropriação	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
09.02.02.10	Termo de recebimento provisório	Até a expedição do termo	1 ano	Eliminação	
09.02.03	ATIVIDADE: AUTO DE INFRAÇÃO E MULTAS PARA EDIFICAÇÕES PARTICULARES				
09.02.03.01	Processos relativos a recursos de notificação preliminar	Até o cancelamento da notificação	1 ano	Eliminação	
09.02.03.02	Processos relativos a auto de infração e multas de obras	Enquanto Vigora	6 anos	Eliminação	
09.02.03.03	Prorrogação de prazo de notificação preliminar	Enquanto Vigora	6 anos	Eliminação	
09.02.03.04	Processos relativos a notificação e intimação de obras	Enquanto Vigora	6 anos	Eliminação	
10.	FUNÇÃO: CEMITÉRIOS				
10.01	SUBFUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS				
10.01.01	ATIVIDADE: ADMINISTRAÇÃO				
10.01.01.01	Aforamento, 2ª via e transferência de aforamento	Até a conclusão	1 ano	Guarda Permanente	
10.01.01.02	Minutas de Projetos de Lei e Atos Normativos relativos a Cemitérios	Até publicação do texto legal	1 ano	Guarda Permanente	
10.01.01.03	Projetos de Cemitérios e Infra-estrutura	Até a conclusão do Projeto	1 ano	Guarda Permanente	
10.01.01.04	Processo relativo a construção de túmulos	Até a conclusão	1 ano	Guarda Permanente	
10.01.01.05	Registros de monitoramento de uso de cemitérios (em relação ao lençol freático)	Até elaboração de novo relatório	2 anos	Guarda Permanente	
10.01.01.06	Registros de sepultamento, inumação e exumação	Até o término do livro	3 anos	Guarda Permanente	
10.01.01.07	Registros de óbitos	Até o sepultamento	8 anos	Eliminação	
10.01.01.08	Registro de compra de terreno no cemitério	Até o término do livro	25 anos	Guarda Permanente	
10.01.01.09	Processos relativos aos serviços de cemitério - sepultamento/exumação, titularidade, permuta, ampliação de jazido.	Até a conclusão	15 anos	Guarda Permanente	
10.01.01.10	Processos relativos a manutenção de cemitérios	Definido no contrato	10 anos	Eliminação	
10.01.01.11	Relatórios estatísticos de sepultamento	Até elaboração de novo relatório	5 anos	Eliminação	
10.01.01.12	Processos relativos a reparos em jazidos	Até a conclusão	1 ano	Eliminação	
10.01.01.13	Processos de perpetuidade de campas/ossários	Até o término do pagamento da concessão	10 anos	Guarda Permanente	
10.01.01.14	Processos/requerimento de certidão de perpetuidade	Até a entrega da Certidão ao requerente	1 ano	Eliminação	
10.01.01.15	Guia de Sepultamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
10.01.01.16	Atestado/Certidão de óbito	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
11.	FUNÇÃO: CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL ESPORTE E LAZER				
11.01	SUBFUNÇÃO: ASSISTÊNCIA SOCIAL				
11.01.01	ATIVIDADE: POLÍTICA PÚBLICA DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL				
11.01.01.06	Cadastro de famílias atendidas	Até atualização	1 ano	Eliminação	
11.01.01.07	Controle de repasses de recursos	Até atualização	1 ano	Eliminação	
11.01.01.08	Controle de repasses de recursos dos programas de assistência social	Até atualização	1 ano	Eliminação	
11.01.01.09	Plano Municipal de Assistência Social	Até atualização	5 anos	Guarda Permanente	
11.01.01.10	Plano Plurianual de Assistência Social	Enquanto Vigora	4 anos	Guarda Permanente	
11.01.01.11	Projetos de rede de proteção social básica e os relatórios mensais	Até a conclusão	5 anos	Guarda Permanente	
11.01.01.12	Projetos da rede de proteção Social Especial de alta complexidade e Relatórios Mensais	Até a conclusão	5 anos	Guarda Permanente	
11.01.01.13	Projetos da Rede de Proteção Social Especial de média complexidade e Relatórios Mensais	Até a conclusão	5 anos	Guarda Permanente	
11.01.01.14	Prontuário e cadastro dos programas de assistência social	Até o término do programa	5 anos	Eliminação	
11.	FUNÇÃO: CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL ESPORTE E LAZER				
11.02	SUBFUNÇÃO: SEGURIDADE SOCIAL				
11.02.01	ATIVIDADE: LOAS - BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA				
11.02.01.01	Lei Orgânica da Assistência Social	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
11.	FUNÇÃO: CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL ESPORTE E LAZER				
11.03	SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO SOCIAL				
11.03.01	ATIVIDADE: PLANEJAMENTO SOCIAL				
11.03.01.01	Plano municipal de assistência social	Até a elaboração de novo	5 anos	Guarda Permanente	
11.03.01.02	Projetos de assistência social à criança, adolescente e idoso	Até a elaboração de novo	5 anos	Guarda Permanente	

11.03.01.03	Plano de monitoramento e avaliação dos Projetos	Até a elaboração de novo	5 anos	Guarda	
11.03.01.04	Laudos sociais - elaborados a nível regional	Até a solução dos problemas	5 anos	Guarda Permanente	
11.03.01.05	Relatórios de desenvolvimento de projetos	Até a elaboração de novo	5 anos	Guarda Permanente	
11.03.01.06	Convênios e parcerias e suas renovações (nível municipal, estadual, federal)	Definido no documento	5 anos	Guarda Permanente	
11.03.01.07	Relatórios mensais dos projetos da rede de proteção social básica	Até o encerramento do ano	5 anos	Eliminação	
11.03.01.08	Relatórios mensais dos projetos da rede de proteção social especial de alta complexidade	Até o encerramento do ano	5 anos	Eliminação	
11.03.01.09	Relatórios mensais projetos da rede de proteção social especial de média complexidade	Até o encerramento do ano	5 anos	Eliminação	
11.	FUNÇÃO: CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL ESPORTE E LAZER				
11.04	SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO SOCIAL				
11.04.01	ATIVIDADE: ASSISTÊNCIA SOCIAL SOCIAL				
11.04.01.01	Passagem terrestre	4 anos	*	Eliminação	
11.04.01.02	Passagem aérea	4 anos	*	Eliminação	
11.04.01.03	Material de construção	4 anos	*	Eliminação	
11.04.01.04	Construção de conselho comunitário	4 anos	*	Eliminação	
11.04.01.05	Kit de lanche	4 anos	*	Eliminação	
11.	FUNÇÃO: CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL ESPORTE E LAZER				
11.05	SUBFUNÇÃO: ESPORTE E LAZER				
11.05.01	Atividade: ATIVIDADES ESPORTIVAS				
11.05.01.01	Dossiê de competições desportivas intermunicipais, nacionais e internacionais	Até o término do evento	2 anos	Guarda Permanente	
11.05.01.02	Dossiê de escolinhas de esporte e atividades esportivas e de lazer	1 ano	2 anos	Eliminação	
11.05.01.03	Dossiê de corridas pedestre, natação, remo, outros	Até o término do evento	2 anos	Guarda Permanente	
11.05.01.04	Dossiê de jogos de entidades de classe (dentistas, advogados, médicos, etc)	Até o término do evento	2 anos	Guarda Permanente	
11.05.01.05	Dossiê de jogos regionais	Até o término do evento	2 anos	Guarda Permanente	
11.05.01.06	Dossiê dos jogos abertos de interior	Até o término do evento	2 anos	Guarda Permanente	
11.05.01.07	Dossiê dos jogos estudantis municipais	Até o término do evento	2 anos	Guarda Permanente	
12.	FUNÇÃO: EDUCAÇÃO				
12.01	SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL				
12.01.01	ATIVIDADE: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL				
12.01.01.07	Calendário escolar	Até o final do ano letivo	5 anos	Eliminação	
12.01.01.09	Censo escolar com dados anuais	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
12.01.01.10	Quadro de classes do ensino fundamental e da educação infantil - anual	2 anos	3 anos	Eliminação	
12.01.01.13	Atas de reuniões dos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle social do FUNDEF	Até a atualização	*	Guarda Permanente	
12.	FUNÇÃO: EDUCAÇÃO				
12.02	SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DE PLANOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS				
12.02.01	ATIVIDADE: COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DE PLANOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS				
12.02.01.01	Matrícula de alunos	Até o final do ano letivo	*	Guarda Permanente	
12.02.01.02	Prontuário do aluno	Do início ao término do curso	*	Guarda Permanente	Teatro nas escolas, biblioteca itinerante, bibliotecas comunitárias, corais, fanfarras, bandas, violão, dança, música e desfiles.
12.02.01.03	Registro de certificados expedidos por curso	Até completar o livro de registro	*	Guarda Permanente	
12.02.01.04	Quadro curricular	Ano letivo	*	Guarda Permanente	
12.02.01.05	Histórico escolar	Até a atualização	2 anos	Guarda Permanente	
12.02.01.06	Registros de resultados finais	Guarda Permanente	*	Guarda Permanente	
12.02.01.07	Diários de classe	1 ano	5 anos	Eliminação	
12.02.01.08	Ficha de acompanhamento e avaliação de aluno	02 após conclusão do ensino	10 anos	Guarda Permanente	
12.02.01.09	Livro de registro de atendimento à comunidade	Até completar o livro	5 anos	Guarda Permanente	
12.02.01.10	Livro de registro de entrega de certificado de conclusão do ensino fundamental	Até completar o livro	*	Guarda Permanente	
12.	FUNÇÃO: EDUCAÇÃO				
12.03	SUBFUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS				
12.03.01	ATIVIDADE: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL - MERENDA ESCOLAR				
12.03.01.01	Controle e distribuição de merenda escolar	Até atualização	5 anos	Eliminação	Tribunal de contas.
12.03.01.02	Controle de aquisição e distribuição de material escolar	Até atualização	06 meses	Eliminação	
13.	FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO				
13.01	SUBFUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO				
13.01.01	ATIVIDADE: FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS				
13.01.01.01	Auto de apreensão de mercadorias	Até o pagamento	*	Eliminação	Em caso de recurso, até o parecer final.
13.01.01.02	Auto de infração e multa - reincidência	Até o pagamento	*	Eliminação	Em caso de recurso, até o parecer final.
13.01.01.03	Informação fiscal	Até emissão da notificação	*	Eliminação	
13.01.01.04	Notificação preliminar	Definido no documento	*	Eliminação	
13.01.01.05	Processos relativos a alvará de licenças temporária	Até a entrega do alvará	1 ano	Eliminação	Alvará para circos, shows, feiras.
13.01.01.06	Processos relativos à autorização de funcionamento (diversos)	Até a expedição da autorização	1 ano	Eliminação	
13.01.01.07	Processos relativos à cassação de licenças	Até a publicação do decreto	1 ano	Eliminação	Licença para ambulantes, autônomos e estabelecimentos.
13.01.01.08	Processos relativos à devolução de mercadorias apreendidas	Ver a observação	*	Eliminação	Até a publicação do edital de doação da mercadoria à entidades filantrópicas em jornais de circulação. Em caso de mercadoria perecível - prazo de 24 horas.

13.01.01.09	Processos relativos a interdição de atividades	1 ano	*	Eliminação	
13.01.01.10	Processos relativos a liberação de interdição	Até a decisão final	1 ano	Eliminação	
13.01.01.11	Processos relativos à regularização de licenças e autorizações	Até a decisão final	5 anos	Eliminação	
13.01.01.12	Processos relativos a recursos de auto de infração e multa	Até a decisão final	6 anos	Eliminação	Código tributário nacional, art. 173.
13.01.01.13	Reclamação consumerista e outros processos relativos ao direito do consumidor	Até a conclusão do processo	10 anos	Eliminação	
13.	FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO				
13.01	SUBFUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO				
13.01.02	ATIVIDADE: FEIRAS LIVRES, FEIRAS DE ARTESANATO, MERCADOS, FRIGORÍFICOS E SACOLÕES				
13.01.02.01	Cadastro de permissionário (mercados, feiras, frigoríficos, e estabelecimentos que necessitam do serviço de inspeção municipal)	Até a atualização cadastral	1 ano	Eliminação	
13.01.02.02	Multas referentes a feirantes e comerciantes	Da notificação à solução	1 ano	Eliminação	
13.01.02.03	Notificações referentes e feirantes	Definido no documento	1 ano	Eliminação	
13.01.02.04	Processos relativos a infração e multa de feirantes e comerciantes	Até despacho final	7 anos	Eliminação	
13.	FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO				
13.02	SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA				
13.02.01	ATIVIDADE: INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA				
13.02.01.01	Cadastro de estabelecimentos	Até atualização da ficha cadastral	*	Guarda Permanente	Devem permanecer no setor de origem.
13.02.01.02	Laudo de vistorias/relatórios	Até a elaboração de novo rel.	*	Guarda Permanente	Devem permanecer no setor de origem.
13.02.01.03	Processos relativos à autuações, multas e recursos	Da abertura ao final do processo	6 anos	Eliminação	
13.02.01.04	Processos relativos à liberação de licenças e cadastro de vigilância sanitária	Da abertura ao fechamento	30 anos	Eliminação	Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no boletim do município. Outros, após publicação da licença, seguem para o arquivo. Definições de alta/média e baixa complexidade está na legislação específica.
13.02.01.05	Processos relativos a outros estabelecimentos que não de saúde. - bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros	Até atualização	*	Guarda Permanente	
13.02.01.06	Boletins mensais de produtividade	Até atualização	2 anos	Eliminação	
13.	FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO				
13.02	SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA				
13.02.02	ATIVIDADE: SAÚDE PÚBLICA				
13.02.02.01	Programas de orientação e educação	Até atualização	1 ano	Guarda Permanente	
13.02.02.02	Palestras	1 ano	2 anos	Eliminação	
13.02.02.03	Treinamentos para comerciantes	Até a realização de novo	3 anos	Eliminação	
13.02.02.04	Panfletos e apostilas informativas	Até novo exemplar	2 anos	Guarda Permanente	
13.	FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO				
13.03	SUBFUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA				
13.03.01	ATIVIDADE: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA				
13.03.01.01	Auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS	Até o pagamento	5 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional, art. 173.
13.03.01.02	Guia de imposto de transição de bens e imóveis - ITBI	Definido no documento	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional, art. 173.
13.03.01.03	Processos relativos a levantamento fiscal	Até nova fiscalização	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional, art. 173.
13.03.01.04	Mapa de produtividade da fiscalização	Até elaboração de outro	1 ano	Guarda Permanente	Código Tributário Nacional, art. 173.
13.03.01.05	Processos relativos a baixa ex-offício	Até a decisão	5 anos	Eliminação	
13.03.01.06	Processos relativos a cancelamento de tributos - ISS - auto lançado	Até a decisão	5 anos	Eliminação	
13.03.01.07	Certidão de isenção de ISS - processos	Até expedição	30 anos	Eliminação	
13.03.01.08	Processos relativos a comunicação e extravio de notas fiscais	Até o conhecimento público	5 anos	Eliminação	
13.03.01.09	Processos relativos a diferença de estimativa	Até a decisão	5 anos	Eliminação	
13.03.01.10	Processos relativos a isenção de ISS	Até a decisão	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional, art. 173.
13.03.01.11	Processos relativos a relatórios fiscais	Até elaboração de outro	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional, art. 173.
13.03.01.12	Processos relativos a recursos contra o ISS	Até decisão	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional, art. 173.
13.03.01.13	Guia de recolhimento de ISS	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional, art. 173.
13.03.01.14	Processos relativos à autorização para emissão de talão de notas fiscais/faturas de serviços	Até o atendimento	1 ano	Eliminação	
13.03.01.15	Processos relativos à autorização para impressão de livro de registro	Até o atendimento	1 ano	Eliminação	
13.03.01.16	Processos relativos a taxa de limpeza pública - TLP (inclusive suas isenções)	Até a conclusão do processo	5 anos	Eliminação	
13.03.01.17	Declaração de adimplência	2 anos	*	Eliminação	
14.	FUNÇÃO: CADASTRO MUNICIPAL - MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO				
14.01	SUBFUNÇÃO: CADASTRO IMOBILIÁRIO				
14.01.01	ATIVIDADE: CADASTRO IMOBILIÁRIO				
14.01.01.01	Lançamento do IPTU	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.02	Processos relativos a atualização de nome e endereço de proprietário	1 ano	1 ano	Eliminação	
14.01.01.03	Processo de pedido de certidão imobiliária	Até expedição	*	Eliminação	
14.01.01.04	Processo de pedido de certidão de valor venal	Até expedição	*	Eliminação	
14.01.01.05	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário - Processo	Até expedição	*	Eliminação	
14.01.01.06	Processos relativos a retificação de área (alteração cadastral)	Até o final do exercício	5 anos	Eliminação	
14.01.01.07	Processos relativos a redução do IPTU	1 ano	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional, art. 173.
14.01.01.08	Planta genérica de valores	Até o final do exercício	1 ano	Guarda Permanente	Enviar 01 exemplar para arquivo.

14.01.01.09	Planilha de atualização de IPTU	Até o final do exercício	1 ano	Eliminação	
14.01.01.10	Certidão Negativa de Cadastramento - Processo	Até expedição	*	Eliminação	
14.01.01.11	Certidão de nome/ endereço de proprietário - Processo	Até expedição	*	Eliminação	
14.01.01.12	Processos relativos a cancelamento de tributos/IPTU	Até o cancelamento	5 anos	Eliminação	
14.01.01.13	Certidão de isenção de IPTU	Até expedição	*	Eliminação	
14.01.01.14	Processos relativos a compensação de débitos e créditos	Até o rec/pagamento	6 anos	Eliminação	
14.01.01.15	Processos relativos a devolução de pagamento de IPTU	Até devolução	5 anos	Eliminação	
14.01.01.16	Processos relativos a revisão do lançamento de IPTU e taxas	Até decisão	6 anos	Eliminação	
14.01.01.17	Complementação de laudêmio	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.18	Transferência e 2ª via de carta	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.19	Aforamento inicial	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.20	Desapropriação de área	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.21	Transferência de reunião de imóveis foreiro	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.22	Correção de área foreira	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.23	Desmembramento e transferência	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.24	Desmembramento e transferência foreiro	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.25	Reunião de cartas de aforamento	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.26	Incorporação de área	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.27	Processos referente a usucapião	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.28	Processos relativos a doação de lote e/ou terreno	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.	FUNÇÃO: CADASTRO MUNICIPAL - MOBIILIÁRIO E IMOBILIÁRIO				
14.02	SUBFUNÇÃO: CADASTRO MOBIILIÁRIO				
14.02.01	ATIVIDADE: CADASTRO MOBIILIÁRIO				
14.02.01.01	Autorização de impressão de documentos fiscais - nota fiscal e outros		1 ano	1 ano	Eliminação
14.02.01.02	Cadastro municipal mobiliário	Até atualização cadastral		1 ano	Guarda Permanente
14.02.01.03	Ficha de inscrição municipal - Pessoa física e jurídica	Guarda permanente		*	Guarda Permanente
14.02.01.04	Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviço - ISS	Enquanto Vigora		5 anos	Eliminação
14.02.01.05	Guia do carnê de arrecadação municipal do ISS	Até o final do exercício		6 anos	Eliminação
14.02.01.06	Processos relativos a cancelamento de tributos/multa/juros/correção monetária	Até o cancelamento		6 anos	Eliminação
14.02.01.07	Certidão de baixa de inscrição municipal	Até expedição da certidão		*	Eliminação
14.02.01.08	Certidão negativa de débitos municipais	Até expedição da certidão		*	Eliminação
14.02.01.09	Certidão negativa de ISS/Taxa de licença	Até expedição da certidão		*	Eliminação
14.02.01.10	Processos relativos a compensação de débitos e créditos	Até o pagamento		6 anos	Eliminação
14.02.01.11	Processos relativos a devolução de pagamento de multa (exercício e exercícios anteriores)	Até a devolução		6 anos	Eliminação
14.02.01.12	Processos relativos a Insc. Municipal para AUTÔNOMO - inicial, alterações cadastrais e baixa	Até a baixa		6 anos	Guarda Permanente
14.02.01.13	Processos relativos a Insc. Municipal para transporte alternativo (escolar, taxi, moto-taxi, fretado) inicial, alterações e baixa	Até baixa do cadastro		6 anos	Guarda Permanente
14.02.01.14	Processos relativos a parcelamento de débitos do exercício	Até decisão final		6 anos	Eliminação
14.02.01.15	Processos relativos a revisão de lançamento	Até decisão final		6 anos	Eliminação
15.	FUNÇÃO: TURISMO E CULTURA				
15.01	SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS				
15.01.01	ATIVIDADE: PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO				
15.01.01.01	Planejamento, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas culturais no município		4 anos	1 ano	Guarda Permanente
15.01.01.02	Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas culturais no município	Até elaboração de novo		1 ano	Guarda Permanente
15.01.01.03	Relatórios plurianuais	Até elaboração de novo		5 anos	Guarda Permanente
15.01.01.04	Relatórios semestrais da área cultural - prestação de contas	Até elaboração de novo		5 anos	Guarda Permanente
15.01.01.05	Protocolos de intenções, convênios e contratos para o desenvolvimento da cultura	Estipulado no contrato		1 ano	Guarda Permanente
15.01.01.06	Pareceres das comissões do conselho deliberativo	Até ato decisório		5 anos	Guarda Permanente
15.01.01.07	Projetos culturais apresentados ao conselho deliberativo	Até ato decisório		5 anos	Guarda Permanente
15.	FUNÇÃO: TURISMO E CULTURA				
15.02	SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS BENEFICIADOS PELA LEI DE INCENTIVOS FISCAIS				
15.02.01	ATIVIDADE: GESTÃO DE RECURSOS				
15.02.02	Projetos beneficiados pela lei de incentivos fiscais (projeto, cronograma de execução, cronograma financeiro, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas do empreendedor à fundação cultural)	Da inscrição até a prestação final das contas		6 anos	Guarda Permanente
15.02.03	Relatórios do programa de incentivo fiscal	Até atualização		1 ano	Guarda Permanente
15.02.04	Prestação de contas	Até aprovação		5 anos	Eliminação
15.02.05	Relatórios de controle	Até aprovação das contas		5 anos	*

FUNÇÃO: TURISMO E CULTURA					
SUBFUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA					
15.03.01 ATIVIDADE: PROMOÇÃO E FOMENTO					
15.03.01.01	Projetos institucionais das comissões municipais setoriais de música, teatro, cinema e vídeo, dança folclore, fotografia, arquitetura, literatura, outros	Até modificação do projeto	5 anos	Guarda Permanente	
15.03.01.02	Projetos técnicos institucionais	Até a modificação do projeto	5 anos	Guarda Permanente	
15.03.01.03	Projetos de ação cultural descentralizada	Até modificação do projeto	5 anos	Guarda Permanente	
15.03.01.04	Programações mensais	1 mês	1 ano	Eliminação	
15.03.01.05	Escalas de serviços de empregados da programação e produção	Até a realização do evento	7 anos	Eliminação	
15.03.01.06	Planilhas de controle de cursos	Até o término do curso	3 anos	Eliminação	
15.03.01.07	Cadastro individuais de professores	Até atualização	3 anos	Eliminação	
15.03.01.08	Ficha de inscrição nos cursos e oficinas	Até a inscrição	1 ano	Eliminação	
15.03.01.09	Dossiês dos eventos de ação cultural	Até a realização do evento	1 ano	Guarda Permanente	
15.03.01.10	Listas de chamada de alunos dos cursos/oficinas da ação cultural descentralizada	Até o término do curso	1 ano	Eliminação	
15.03.01.11	Listas dos aprovados nos cursos e oficinas	Até o término do curso	1 ano	Eliminação	
15.03.01.12	Registros de presenças em eventos da ação cultural	Até o término do evento	*	Eliminação	
15.03.01.13	Mapas de públicos de eventos	Até elaboração	1 ano	Eliminação	
15.03.01.14	Fichas de cadastros da ação cultural - acervos, instituições e grupos artísticos	Até elaboração	1 ano	Eliminação	
15.03.01.15	Avaliação das oficinas e monitores	Até elaboração	4 anos	Eliminação	No caso de não ter sido emitido o certificado, guardar por mais 2 anos no arquivo.
15.03.01.16	Agendamentos de espaços culturais	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
15.03.01.17	Relatórios de locações e eventos	Até realização de novo evento	1 ano	Eliminação	
15.03.01.18	Relatório de frequência e pagamento de professores	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
15.03.01.19	Relatório do calendário de datas comemorativas	Até elaboração de novo	1 ano	Eliminação	
15.03.01.20	Autorização de entrada de ônibus de turismo	Enquanto durar a autorização	1 ano	Eliminação	
15.03.01.21	Documentos administrativos	1 ano	1 ano	Eliminação	
15.03.01.22	Solicitação de banheiro público	2 anos	*	Eliminação	
15.03.01.23	Solicitação de estrutura de som	2 anos	*	Eliminação	
15. FUNÇÃO: TURISMO E CULTURA					
15.04 SUBFUNÇÃO: REGISTRO DE DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL					
15.04.01 ATIVIDADE: REGISTRO DE DIVULGAÇÃO					
15.04.01.01	Registro de imagem e som	Depende do documento	5 anos	Guarda Permanente	Filme institucional, registro de fotografias.
15.04.01.02	Produção bibliográfica editadas e co-editadas pela administração municipal direta e indireta	Até nova edição	1 mês	Guarda Permanente	Enviar 1 exemplar para o arquivo.
15.04.01.03	Documentos de divulgação produzidos, cartazes, boletins, cadernos, revistas, convites, sinopse, release, outros	Até a realização do evento	4 anos	Guarda Permanente	Enviar 1 exemplar para o arquivo.
15. FUNÇÃO: TURISMO E CULTURA					
15.05 SUBFUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL					
15.05.01 ATIVIDADE: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO					
15.05.01.01	Fichas de inventário do patrimônio ambiental e cultural	Guarda Permanente	*	Guarda Permanente	Enviar 1 exemplar para o arquivo central.
15.05.01.02	Proposta de preservação de bens	Até aprovação	*	Eliminação	
15.05.01.03	Projetos de restauração e recuperação de bens preservados do patrimônio histórico	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	
15.05.01.04	Relatórios técnicos de vistoria de bens preservados	Até a próxima vistoria	1ano	Eliminação	
15.05.01.05	Inventário de acervo	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	
15.05.01.06	Pareceres técnicos	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	
15.05.01.07	Projetos museográficos	Guarda Permanente	*	Guarda Permanente	
15.05.01.08	Termos de doações de acervo ou comodato para arquivo público, bibliotecas, museus	Guarda Permanente	*	Guarda Permanente	
15.05.01.09	Projetos de pesquisa histórica do arquivo público, bibliotecas e museus	Guarda Permanente	*	Guarda Permanente	
15.05.01.10	Registro de acervos de arquivos, museus e bibliotecas	Guarda Permanente	*	Guarda Permanente	
15.05.01.11	Fichas descritivas catalográfica de acervos de arquivo, bibliotecas e museus	Guarda Permanente	*	Guarda Permanente	Uma cópia será encaminhada ao arquivo.
15.05.01.12	Livro de presença em espaços culturais e públicos	Até completar o livro	2 anos	Eliminação	
15.05.01.13	Formulários de solicitação de documentos para consulta	1ano	5 anos	Eliminação	
15.05.01.14	Fichas de registro de empréstimo de livro da biblioteca	Até a devolução do livro	1 mês	Eliminação	
16. FUNÇÃO: PROCURADORIA JURÍDICA E DÍVIDA ATIVA					
16.01 SUBFUNÇÃO: ORDENAMENTO JURÍDICO					
16.01.01 ATIVIDADE: HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL DOS ÓRGÃOS, ENTIDADES E EMPRESAS					
16.01.01.01	Alvará de funcionamento (diversos)	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
16.01.01.02	Transferência de alvará de funcionamento	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
16.01.01.03	Licença ambiental	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	Lei federal 6.938/81; resolução CONAMA 237/97.
16.01.02 ATIVIDADE: FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERIAS					
1.6.01.02.01	Processo de dissídio coletivo de trabalho	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1.6.01.02.02	Minuta do convênio	2 anos	*	Eliminação	
1.6.01.02.03	Convênio, acordo, termo de cooperação, protocolo de intenções renovação e termo de parceria	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
16.01.03 ATIVIDADE: ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÕES JUDICIAIS					
16.01.03.01	Expediente de acompanhamento de ação judicial	Enquanto Vigora	3 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
16.01.03.02	Ficha de acompanhamento de ação judicial	Enquanto Vigora	*	Eliminação	

16.01.03.03	Livro de ações judiciais	Enquanto Vigora	2 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória das ações judiciais em andamento.
16.01.03.04	Minutas de petições iniciais	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Em proposta a ação, a minuta integrará o expediente de acompanhamento de ação judicial.
16.01.03.05	Ações trabalhista	Até conclusão do processo	2 anos	Guarda Permanente	
16.01.03.06	Ação cautelar	Até conclusão do processo	2 anos	Guarda Permanente	
16.01.03.07	Processos relativos à Regulamentação de lei	Até a publicação da Lei	2 anos	Guarda Permanente	
16.01.03.08	Processos relativos ao Cumprimento de determinação judicial (ação ordinária)	Até conclusão do processo	2 anos	Guarda Permanente	
16.01.03.09	Execução de Sentença	Até conclusão do processo	2 anos	Guarda Permanente	
16.01.03.10	Processos relativos a bens patrimoniais	4 anos	2 anos	Guarda Permanente	
16.01.03.11	Ação indenizatória	Até conclusão do processo	2 anos	Guarda Permanente	
16.01.04	ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE PARECERES E UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA				
16.01.04.01	Despacho Normativo	Enquanto Vigora	.	Guarda Permanente	
16.01.04.02	Parecer Jurídico	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e à sua destinação. A vigência é definida pela ordem constitucional e legal do momento da prolação. A eliminação está condicionada a outros fatores determinantes de sua guarda, como o doutrinário e histórico.
16.01.04.03	Parecer técnico	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e à sua destinação. A vigência é definida pela ordem constitucional e legal do momento da prolação. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
16.01.04.04	Súmula	Enquanto Vigora	2 anos	Guarda Permanente	
16.	FUNÇÃO: PROCURADORIA JURÍDICA E DÍVIDA ATIVA				
16.02	SUBFUNÇÃO: ASSOREAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO				
16.02.01	ATIVIDADE: ASSOREAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO				
16.02.01.01	Processo de requerimento de esclarecimento sobre atos administrativos	4 anos	.	Eliminação	
16.	FUNÇÃO: PROCURADORIA JURÍDICA E DÍVIDA ATIVA				
16.03	SUBFUNÇÃO: DÍVIDA ATIVA				
16.03.01	ATIVIDADE: DÍVIDA ATIVA				
16.03.01.01	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa	Até a baixa	6 anos	Eliminação	
16.03.01.02	Processos relativos a cobrança judicial (interno). Relação de termo de inscrição da Dívida Ativa	Até a decisão	6 anos	Eliminação	
16.03.01.03	Mapa demonstrativo de pagamento de dívida ativa	1 ano	5 anos	Eliminação	
16.03.01.04	Processos relativos a parcelamento de débitos - dívida ativa	Até a decisão	6 anos	Eliminação	
17.	FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA				
17.01	SUBFUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				
17.01.01	ATIVIDADE: CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS				
17.01.01.01	Prestação de contas - convênio SUS/SP - repasse estadual - termos e aditivos	Ano do exercício	5 anos	Guarda Permanente	
17.01.01.02	Prestação de contas DST/AIDS, cartão SUS, PEA (dengue), reabilitação e tuberculose - repasses federais	Ano do exercício	5 anos	Guarda Permanente	
17.01.01.03	Prestação de contas - contrato REFORSUS com o banco do Brasil - repasse final	Ano do exercício	5 anos	Guarda Permanente	
17.01.01.04	Prestação de contas - fundo municipal de saúde - trimestral	Ano de vigência	5 anos	Guarda Permanente	
17.01.01.05	Contrato para prestação de serviços - gestão plena de saúde - filantropias e outras - repasse federal	Ano do exercício	10 anos	Guarda Permanente	Lei 8212/91 custeio da previdência. Trata-se de contratação de serviços de terceiros.
17.	FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA				
17.01	SUBFUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				
17.01.02	ATIVIDADE: GERENCIAMENTO DE CONTRATO E CONVÊNIO				
17.01.02.01	Processos relativos à compra de serviços de saúde	Definido no instrumento	11 anos	Eliminação	Trata-se de serviços de terceiros.
17.01.02.02	Processos relativos a convênios (inclui o plano de aplicação)	Definido no instrumento	5 anos	Guarda Permanente	
17.01.02.03	Processos relativos à locação	Definido no instrumento	2 anos	Guarda Permanente	
17.01.02.04	Processos relativos a penalidades	Até o efetivo ressarcimento	5 anos	Guarda Permanente	
17.01.02.05	Processos relativos a reajuste de preços	Até a decisão	5 anos	Eliminação	
17.01.02.06	Processos de pagamentos	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
17.01.02.07	Devolução de caução	Até o pagamento da caução	2 anos	Guarda Permanente	
17.	FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA				
17.02	SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA				
17.02.01	ATIVIDADE: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA				
17.02.01.01	Planos plurianuais da área de saúde	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.02	Planos, programas e metas da área da saúde	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.03	Planos e programas setoriais da área da saúde	Até elaboração de novo programa	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.04	Planos, programas e metas anuais do governo municipal	Até atualização	2 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.05	Protocolo para prestação de serviços e convênios para o desenvolvimento integrado	Até realização	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.06	Relatório anuais de atividades	Até elaboração de novo	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.07	Relatórios anuais de gestão	Até elaboração de novo	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.08	Agendas municipais na área de saúde - anuais	ano do exercício	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.09	Planilha de monitoramento de indicadores de saúde	até atualização	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.10	Legislação municipal na área da saúde/portarias - resoluções	até renovação	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.11	Estatuto/Regimento interno do conselho municipal de saúde	Até promulgação do novo	5 anos	Guarda Permanente	

17.02.01.12	Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde	Até a decisão final	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.13	Relatórios de atividades gerenciais na área da saúde	Até elaboração de novo	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.14	Atas de reuniões da diretoria executiva	1 ano	8 anos	Guarda Permanente	Verificar prazo de guarda na unidade com o conselho municipal de saúde.
17.02.01.15	Atas de reuniões do conselho pleno	1 ano	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.16	Atas de reuniões de Plenárias de prestação de contas	1 ano	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.17	Pautas das reuniões da diretoria executiva	1 ano após a assinatura da ata	*	Eliminação	
17.02.01.18	Pautas das reuniões de conselho pleno	1 ano após a aprovação	*	Eliminação	
17.02.01.19	Pautas das reuniões das plenárias da saúde	1 ano após a aprovação	*	Eliminação	
17.02.01.20	Lista de presença das reuniões da diretoria executiva	1 ano após a aprovação	*	Eliminação	
17.02.01.21	Lista de presença das reuniões do conselho pleno	1 ano após a assinatura da ata	*	Eliminação	
17.02.01.22	Lista de presença das reuniões das plenárias de prestação de contas	1 ano após a assinatura da ata	*	Eliminação	
17.02.01.23	Lista de presença das reuniões das plenárias de saúde	1 ano após a assinatura da ata	*	Eliminação	
17.02.01.24	Deliberações e pareceres do conselho municipal de saúde	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	As deliberações e pareceres do conselho municipal de saúde constam das atas de reuniões e/ou integram processos que constituem várias séries documentais.
17.02.01.25	Resoluções e pareceres dos conselhos regional e federal de medicina	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.26	Resoluções e pareceres dos conselhos de classe das demais categorias da área da saúde	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.27	Instituição de centro especializado de atenção à saúde do idoso - CEASI	Até conclusão do processo	2 anos	Guarda Permanente	
17.	FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA				
17.02	SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA				
17.02.02	ATIVIDADE: ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS - SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO				
17.02.02.01	Planilha SSA - Z/PMA2 (referentes ao programa do agente comunitário de saúde)	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	Preferencialmente em suporte eletrônico ou digital.
17.02.02.02	Relatório consolidado dos distritos e áreas de abrangência	1 mês	4 anos	Guarda Permanente	Preferencialmente em suporte eletrônico ou digital.
17.02.02.03	Relatório consolidado anual dos distritos e áreas de abrangência	1 mês	4 anos	Guarda Permanente	Preferencialmente em suporte eletrônico ou digital.
17.02.02.04	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	2 anos	*	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.05	Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera	2 anos	*	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.06	Planilhas de controle de autorização de consultas	5 anos	*	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.07	Planilhas de resolatividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamento à especialistas)	Ano do exercício	*	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.08	Planilhas anuais de resolatividade médica	5 anos	*	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.09	Planilhas mensais de controle de produção	5 anos	*	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.10	Planilhas mensais de controle de produção de cirurgiões dentista	3 anos	*	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.11	Planilhas de controle mensal de produção - THD - escovação diária	3 anos	*	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.12	Planilhas de avaliação da triagem odontológica	2 anos	*	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.13	Planilhas de controle de produção de THD - Bochecho	1 ano	*	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.14	Planilhas de controle de produção de THD - Educação em saúde bucal	1 ano	*	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.15	Planilhas de reajuste do número de alunos - odontológico	1 ano	*	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.16	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.17	Relatório de encaminhamentos para cirurgia eletiva	1 ano	*	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.18	Planilhas de controle do programa de saúde do adolescente	Ano do exercício	*	Guarda Permanente	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.19	Planilhas de controle do SISVAN - PCCN	Ano do exercício	2 anos	Guarda Permanente	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.20	Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS	Ano do exercício	2 anos	Guarda Permanente	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.21	Planilhas de controle de pacientes faltosos	Ano do exercício	2 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.22	Planilhas de controle de alta de recém-nascidos de risco	Ano do exercício	2 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.23	Relatório para seleção de candidatos para Laqueadura e vasectomia	Até a confirmação do procedimento	2 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.24	Relação de gestantes em acompanhamento	Ano do exercício	2 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.25	Boletim mensal do doses de vacinas aplicadas	Até a devolução	10 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.26	Planilhas de controle de vagas de cirurgia de laqueadura e vasectomia	Ano do exercício	1 ano	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.27	Solicitações de DIU Diafragma	Até o recebimento	5 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.28	Planilhas de controle de vagas de urgência com especialistas	1 mês	*	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.29	Planilhas de controle de atendimento aos sábados	1 ano	1 ano	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.30	Planilhas de colposcopia e biopsia	1 ano	5 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.31	Planilhas de hipertensão e diabetes	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.32	Planilhas de controle de planejamento familiar	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.33	Planilhas de consultórios disponíveis por UBS	Até atualização	*	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.34	Planilhas de controle de preventivo genicológico	1 mês	2 anos	Guarda Permanente	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.35	Planilhas de controle mensal de pré-natal e puerpério	Ano do exercício	2 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.36	Planilhas de controle de pendências da vigilância epidemiológica	1 ano	*	Eliminação	Compõe o relatório estatístico da unidade.
17.02.02.37	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose - TB	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
17.	FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA				
17.02	SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA				
17.02.03.	ATIVIDADE: ATENDIMENTO AMBULATORIAL				
17.02.03.01	Atas de registro de reuniões - conselho gestor de unidades	Depende do conteúdo	6 anos	Guarda Permanente	

17.02.03.02	Boletim diário de atendimento - BDA	Diária	5 anos	Eliminação	
17.02.03.03	Fichas de registro de alteração de preventivo	Do atendimento ao óbito	20 anos	Guarda Permanente	
17.02.03.04	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	Até elaboração do boletim	10 anos	Eliminação	
17.02.03.05	Carteira de vacinas	Até prescrição dos prazos	*	*	Documento de porte do paciente.
17.02.03.06	Comunicação de acidente de trabalho	Até elaboração do boletim	20 anos	Guarda Permanente	A guarda na unidade depende do tipo de acidente ou doença.
17.02.03.07	Correspondência do conselho tutelar e vara da infância	OBS	30 anos	Eliminação	De acordo com determinação do próprio documento.
17.02.03.08	Ficha A - cadastro de famílias	Até atualização	30 anos	Eliminação	Deve ter o mesmo tratamento do prontuário.
17.02.03.09	Ficha de controle de medicação	Do atendimento ao óbito	30 anos	Eliminação	
17.02.03.10	Ficha de triagem odontológica	Até transcrição dos dados para o prontuário	*	Eliminação	
17.02.03.11	Fichas do recém-nascido de risco	Do atendimento ao óbito	21	Guarda Permanente	
17.02.03.12	Folha de triagem - saúde mental	OBS	1 ano	Eliminação	Até o efetivo atendimento de todos os pacientes.
17.02.03.13	Formulário de autorização de atendimento odontológico	Até atualização	1 ano	Eliminação	
17.02.03.14	Boletins imunológicos mensais - COAS/CTA	Ano do exercício	1 ano	Guarda Permanente	
17.02.03.15	Formulário de decisão sobre acidente de trabalho	OBS	40 anos	Eliminação	Do recebimento da comunicação até nova decisão.
17.02.03.16	Relatórios anuais de exames de diagnósticos de gravidez - HCG	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União. Integrar banco de dados; registrar no SV2.
17.02.03.17	Formulário do sistema de notificação SV1	Até o encaminhamento o à vigilância epidemiológica	*	Eliminação	
17.02.03.18	Formulário do sistema de notificação SV2	Ano do exercício	6 anos	Eliminação	
17.02.03.19	Formulários de solicitação de medicamentos retrovirais	Até o recebimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.20	Formulários para teste do pezinho - PKU	Até o recebimento	*	Eliminação	Documento encaminhado à associação de pais e amigos de excepcionais - APAE.
17.02.03.21	Guias de encaminhamento médico - referência e contra referência	Até o retorno da ficha à unidade	*	Eliminação	Anexar ao prontuário. Segue as mesmas normas.
17.02.03.22	Laudo para requisição de carteira para portador de deficiência	Até a emissão da carteira	1 ano	Eliminação	
17.02.03.23	Laudos médicos	Até elaboração de novo laudo	*	Obs:	Anexar ao prontuário.
17.02.03.24	Lista de demanda reprimida	Mensal	2 anos	Eliminação	
17.02.03.25	Lista de pacientes em consulta com ortopedista em OPM	Até a realização da consulta	1 ano	Eliminação	
17.02.03.26	Lista de presença de reuniões e eventos	OBS	*	Eliminação	Até o efetivo pagamento ou emissão do certificado de participação do evento.
17.02.03.27	Livros de controle de agendamento em fonoaudiologia	Até o preenchimento	1 ano	Eliminação	
17.02.03.28	Livros de controle de atas médicas, transferências, e desligamentos de pacientes	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.29	Livros de controle de atendimento odontológico - cirurgia dentista	Até o preenchimento	1 ano	Eliminação	
17.02.03.30	Livros de controle de atividade THD (tecnicas em higiene dental)	Até o preenchimento	1 ano	Eliminação	
17.02.03.31	Livros de controle de audiometria	Até o preenchimento	2 anos	Eliminação	
17.02.03.32	Livros de controle de demanda reprimida	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.33	Livros de controle de encaminhamentos de cirurgia	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.34	Livros de controle de exames	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.35	Livros de controle de psicotrópicos	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.36	Livros de controle de serviços especializados - convênios	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.37	Livros de controle de ultrassonografia/doppler	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.38	Livros de especialidades	Até o preenchimento	2 anos	Eliminação	
17.02.03.39	Livros de prioridades - saúde mental	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.40	Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 carga viral	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.41	Livros de registro de doenças infecciosas	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.42	Livros de registro de gestantes	Até o preenchimento	2 anos	Eliminação	
17.02.03.43	Livros de registro de pacientes - diário de atendimento/recepção	Até o preenchimento	1 ano	Eliminação	
17.02.03.44	Livros de controle de pedidos de compras de materiais e serviços	Até o preenchimento	4 anos	Eliminação	
17.02.03.45	Livros de registros de atas de ocorrências com funcionários	Até o preenchimento	10 anos	Guarda Permanente	Documentos sigilosos, respeitar o disposto no decreto federal 2134 de 24/01/97 e legislação da saúde pertinente à matéria.
17.02.03.46	Livros de registro de envio de aerograma	Até o preenchimento	2 anos	Eliminação	
17.02.03.47	Livro de registro de ligações interurbanas	Até o preenchimento	2 anos	Eliminação	
17.02.03.48	Livro de registro de memorandos	Até o preenchimento	2 anos	Eliminação	
17.02.03.49	Livro de registro de ocorrência nas unidades	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.50	Livro de registro de reuniões em grupos	Até o preenchimento	1 ano	Eliminação	
17.02.03.51	Mapa diário de registro de vacina	Até o encerramento do mês	1 ano	Eliminação	

17.02.03.52	Planilhas de consultas de retorno de fonoaudiologia	Ano do exercício	1 ano	Eliminação	
17.02.03.53	Planilhas de controle de autorizações de exames	1 mês	5 anos	Eliminação	
17.02.03.54	Planilhas de controle de cotas de fisioterapia	Ano do exercício	2 anos	Eliminação	
17.02.03.55	Planilhas de controle do sistema soropositivos assintomáticos - SHIV	Ano do exercício	1 ano	Guarda Permanente	
17.02.03.56	Planilhas mensais de controle de agendamento de consultas especializadas	Ano do exercício	2 anos	Eliminação	
17.02.03.57	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
17.02.03.58	Planilhas mensais de controle de demandas reprimidas de especialistas (nº e tempo de espera)	Ano do exercício	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.03.59	Planilhas mensais de controle de demandas reprimidas	Ano do exercício	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.03.60	Planilhas mensais de controle de diabéticos	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.03.61	Planilhas mensais de controle de epilépticos	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.03.62	Planilhas mensais de controle de hipertensos	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.03.63	Planilhas mensais de controle de pré-natal	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.03.64	Planilhas mensais de controle de preservativos	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.03.65	Planilhas mensais de controle de resolatividade médica	1 mês	1 ano	Eliminação	
17.02.03.66	Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia	Mensal	Ano do exercício	Eliminação	
17.02.03.67	Planilhas mensais de controle de serviços especializados	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.03.68	Planilhas mensais de controle de vacinas	Ano do exercício	1 ano	Eliminação	
17.02.03.69	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (nº e tempo de espera)	1 mês	2 anos	Eliminação	
17.02.03.70	Planilhas mensais de previsão de parto de gestantes de risco para o hospital municipal	Mensal	1 ano	Eliminação	
17.02.03.71	Planilhas mensais do programa de atendimento domiciliar	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.03.72	Planilhas mensais do programa de concessão em OPM - Órtese, Prótese e materiais auxiliares	Ano do exercício	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.03.73	Prontuário de investigação do acidentado - CRESO	Durante o tratamento	40 anos	Eliminação	
17.02.03.74	Prontuário médico do paciente	Até o óbito	30 anos	Eliminação	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que o compõem, bem como os documentos de cunho sigiloso, terão sua guarda permanente no arquivo da saúde. Os demais documentos gerados pela secretaria de saúde, terão sua guarda no arquivo central. Manter prontuários que tenham interesse para a amostragem definidos pelos profissionais da área de saúde. resolução do conselho federal de medicina - CFM 1639 de 10/07/2002, DU de 26/08/2002, seção 1, pág. 124.
17.02.03.75	Prontuário odontológico do paciente	Até o óbito	20 anos	Eliminação	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que o compõem, bem como os documentos de cunho sigiloso, terão sua guarda permanente no arquivo da saúde. Os demais documentos gerados pela secretaria de saúde, terão sua guarda no arquivo central. Manter prontuários que tenham interesse para a amostragem definidos pelos profissionais da área de saúde.
17.02.03.76	Receitas médicas	Até prescrição	3 meses	Eliminação	
17.02.03.77	Receituário azul (medicamento controlado)	Até prescrição da receita	5 anos	Eliminação	
17.02.03.78	Relatórios anuais do atendimento à gestantes	Ano do exercício	3 anos	Eliminação	
17.02.03.79	Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém-nascido	Ano do exercício	1 ano	Guarda Permanente	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.80	Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar	Ano do exercício	5 anos	Guarda Permanente	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.81	Relatórios anuais do programa nacional de DST/AIDS	Ano do exercício	5 anos	Guarda Permanente	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.82	Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.83	Relatórios de pacientes da unidade de reabilitação	Ano do exercício	1 ano	Guarda Permanente	
17.02.03.84	Relatórios de visita domiciliar	Até a elaboração de novo	1 ano	Eliminação	
17.02.03.85	Relatórios demonstrativos das atividades das unidades	Até a elaboração de novo relatório	9 anos	Guarda Permanente	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.86	Relatórios Médicos	Até a elaboração de novo	1 ano	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.87	Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.88	Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez - HCG	1 mês	Ano do exercício	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.89	Relatórios mensais de produção de cirurgião dentista	Ano do exercício	1 ano	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.90	Relatórios mensais de THD - escovação diária, bochecho e educação em saúde	Ano do exercício	3 anos	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.91	Relatórios mensais de triagem odontológica	1 mês	3 anos	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.92	Relatórios mensais do atendimento à gestante	Ano do exercício	3 anos	Guarda Permanente	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.93	Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	Ano do exercício	3 anos	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.

17.02.03.94	Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.95	Relatórios mensais do programa da saúde do adolescente	Ano do exercício	1 ano	Guarda Permanente	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.96	Relatórios mensais do programa nacional de DST/AIDS	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.97	Relatórios odontológicos	Até a elaboração de novo	1 ano	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.98	Relatórios para o conselho tutelar e vara da infância	Até a elaboração de novo	20 anos	Guarda Permanente	
17.02.03.99	Requisições de exames	Até a realização	5 anos	Eliminação	
17.02.03.100	Requisições materiais em estoque	Até o recebimento do material	1 ano	Eliminação	
17.02.03.101	Resultado de exames de pacientes que não retornaram à Unidade	Ano do exercício	1 ano	Guarda Permanente	Anexar ao prontuário.
17.02.03.102	Compra de Medicamento	5 anos	2 anos	Guarda Permanente	
17.02.03.103	Resultado dos exames	Até a elaboração de novo	20 anos	Obs.	Documento de porte do paciente.
17. FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA					
17.02 SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA					
17.02.04 ATIVIDADE: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL					
17.02.04.01	Prontuário do Paciente	Do primeiro atendimento ao óbito	30 anos	Eliminação	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que o compõem, bem como os documentos de cunho sigiloso, terão sua guarda permanente no arquivo da saúde. Os demais documentos gerados pela secretaria de saúde, terão sua guarda no arquivo central dependendo do interesse para a pesquisa científica e/ou de acordo com critérios de amostragem definidos pelos profissionais da área de saúde. resolução do CFM 1639 de 10/07/2002.
17.02.04.02	Avisos de transferência de pacientes	Até a efetiva transferência	10 anos	Eliminação	Integra o prontuário por 10 anos sendo que as informações deverão ser transcritas no prontuário.
17.02.04.03	Avisos de alta	Até a efetivação da alta	10 anos	Eliminação	Integra o prontuário por 10 anos sendo que as informações deverão ser transcritas no prontuário.
17.02.04.04	Avisos de óbito	Até o encaminhamento	10 anos	Eliminação	Integra o prontuário por 10 anos sendo que as informações deverão ser transcritas no prontuário.
17.02.04.05	Fichas de controle de soro	Até a alta do paciente	10 anos	Eliminação	Integra o prontuário por 10 anos sendo que as informações deverão ser transcritas no prontuário.
17.02.04.06	Fichas de identificação de leito	Até a alta do paciente	1 ano	Eliminação	Integra o prontuário por 10 anos sendo que as informações deverão ser transcritas no prontuário.
17.02.04.07	Relatório de recepção de pacientes vítimas de violência	Até a alta do paciente	20 anos	Eliminação	Integra o prontuário. Resolução CFM 1331/89 e estatuto da criança e do adolescente.
17.02.04.08	Requisições de material de estoque	Até entrega de material	5 anos	Eliminação	
17.02.04.09	Controle de distribuição de roupas por unidade - lavanderia	Diária	Ano do exercício	Eliminação	
17.02.04.10	Planilhas de controle de atendimento na ortopedia	Diária	20 anos	Eliminação	
17.02.04.11	Planilhas de controle de medicamentos não padronizados	Mensal	Ano do exercício	Eliminação	
17.02.04.12	Escalas mensais de revezamento de funcionários	Mensal	5 anos	Eliminação	
17.02.04.13	Controle de dietas de pacientes	Diária	Ano do exercício	Eliminação	
17.02.04.14	Controle de leitos do hospital	Diária	Ano do exercício	Eliminação	
17.02.04.15	Censo diário	1 ano	5 anos	Eliminação	
17.02.04.16	Planilhas de controle de devolução de material	Até a efetiva devolução	Ano do exercício	Eliminação	
17.02.04.17	Boletins diários de atendimento	Diário	5 anos	Eliminação	
17.02.04.18	Cadastro de internação	Até atualização	20 anos	Guarda Permanente	
17.02.04.19	Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II	Obs:	10 anos	Guarda Permanente	Do início ao término dos projetos do banco mundial.
17.02.04.20	Livros de protocolo de exames	Até a efetiva realização dos exames	10 anos	Eliminação	
17.02.04.21	Livros de agendamento de pacientes de CD\$ e carga viral	Até a elaboração de novo	2 anos	Eliminação	
17.02.04.22	Formulários de nutrição parenteral	Diário	6 meses	Eliminação	
17.02.04.23	Cautelas de equipamentos	Até a devolução	1 ano	Eliminação	
17.02.04.24	Fichas de cadastro de pacientes	Até a atualização	15 anos	Eliminação	
17.02.04.25	Relatórios de manutenção de capela (equipamento)	Trimestral	6 meses	Eliminação	
17.02.04.26	Planilhas de controle de preservativo masculino	Mensal	1 ano	Eliminação	
17.02.04.27	Relatórios anuais do hospital dia	Até a elaboração de novo	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.04.28	Relatórios de prestação de contas do programa DST/AIDS	Até elaboração de novo	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.04.29	Relatórios trimestrais de prestação de contas	Até elaboração de novo	1 ano	Guarda Permanente	
17.02.04.30	Programas trimestrais de produção	3 meses	1 ano	Guarda Permanente	
17.02.04.31	Livros de relatório de enfermagem	Até a elaboração de novo	10 anos	Eliminação	
17.02.04.32	Livros de relatório e controle de internação	Até a elaboração de novo	10 anos	Eliminação	
17.02.04.33	Livros de controle de vagas	Até a elaboração de novo	1 ano	Eliminação	
17.02.04.34	Livros de registro de liberação de ambulância	Até a elaboração de novo	5 anos	Eliminação	
17.02.04.35	Livros de comunicação	Até a elaboração de novo	1 ano	Eliminação	

17.02.04.36	Livros de interconferências médicas (administrativas)	Até a elaboração de novo	5 anos	Eliminação	
17.02.04.37	Livros de informações administrativas	Até a elaboração de novo	5 anos	Eliminação	
17.02.04.38	Escalas de plantão do setor de enfermagem	Mensal	5 anos	Eliminação	
17.02.04.39	Livros de registro de interconferências dos serviços de segurança	Até a elaboração de novo	5 anos	Eliminação	
17.02.04.40	Fichas de atendimento ambulatorial	Até a liberação do paciente	20 anos	Eliminação	
17.02.04.41	Livros de triagem (dados do paciente)	Até a elaboração de novo	5 anos	Eliminação	
17.	FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA				
17.02	SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA				
17.02.05	ATIVIDADE: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA				
17.02.05.01	Ordens de serviços	Até a realização do serviço	1 ano	Eliminação	
17.02.05.02	Laudos de densitometria óssea	Até a elaboração de novo laudo	40 anos	Guarda Permanente	Deve ter guarda permanente no setor de origem.
17.02.05.03	Quadros estatísticos de gastos com materiais	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.05.04	Quadros estatísticos de atendimento ao paciente	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.05.05	Escala semanal de técnicos	Até o controle mensal	1 ano	Eliminação	
17.02.05.06	Quadros estatísticos mensais	1 mês	1 ano	Eliminação	
17.02.05.07	Mapa de trabalho de bioquímica, hematologia, uroanálise, parasitologia, microbiologia, imunologia, setor de tuberculose e hanseníase	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.05.08	Livros de registros de resultados de exames de urgência/hemograma	Até o preenchimento do livro	5 anos	Eliminação	
17.02.05.09	Contratos de manutenção de equipamentos	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
17.02.05.10	Quadros estatísticos mensais de faturamento	1 mês	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.05.11	Quadros estatísticos de componentes por unidade	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.05.12	Quadros estatísticos mensais de kits de HCG (teste de gravidez)	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.05.13	Requisições mensais de exames HIV - imunologia	Mensal	5 anos	Eliminação	
17.02.05.14	Livro de pendências	Até o atendimento de todas	5 anos	Eliminação	
17.02.05.15	Requisições de análises clínicas	Até a realização do exame	1 ano	Eliminação	
17.02.05.16	Planilhas mensais de produção/faturamento	1 mês	5 anos	Eliminação	
17.02.05.17	Relatórios mensais de produção e faturamento	Até elaboração de novo relatório	1 ano	Guarda Permanente	
17.02.05.18	Relatórios de manutenção de equipamentos	Até a elaboração de novo	1 ano	Eliminação	
17.02.05.19	Cadastro pessoal de dosimetria de radiações	Até atualização	10 anos	Guarda Permanente	Documento sigiloso.
17.	FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA				
17.02	SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA				
17.02.06	ATIVIDADE: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA				
17.02.06.01	Notificação de doenças transmissíveis (SVE)	Até encerrar as ações de controle	10 anos	Eliminação	
17.02.06.02	Ficha individual de notificação (numerada - FIN)	Até o encerramento das ações	10 anos	Eliminação	
17.02.06.03	Notificação de surtos e agravos à nível municipal - Regional (distrito) - anual/unidade	Até a consolidação dos dados	10 anos	Guarda Permanente	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo.
17.02.06.04	Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis - local, regional e geral com informações sobre idade e sexo	Até o encerramento das investigações	10 anos	Eliminação	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo.
17.02.06.05	Relação anual de notificação de casos de tuberculose total	Até alta de todos os casos	10 anos	Eliminação	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo.
17.02.06.06	Relação anual de notificações de casos de AIDS total	Atualização anual	10 anos	Eliminação	
17.02.06.07	Fichas de investigação epidemiológicas das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença) local	Até o encerramento dos casos	10 anos	Eliminação	A ficha local, após o prazo de arquivamento corrente deve ser anexada ao prontuário do paciente e seguirá o prazo estipulado para o prontuário.
17.02.06.08	Fichas de relatório de investigação de surto e epidemia local	Até o encerramento da investigação	2 anos	Eliminação	
17.02.06.09	Fichas de Investigação de atendimento humano anti-rábico humano - local	Até o encerramento dos casos	10 anos	Eliminação	
17.02.06.10	Ficha de registro de vacina	Até a criança atingir a maioridade	2 anos	Eliminação	Enviar para o prontuário.
17.02.06.11	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas - local	Até elaboração do boletim	10 anos	Eliminação	
17.02.06.12	Controle mensal de estoque de vacinas	Até atualização do formulário	2 anos	Eliminação	
17.02.06.13	Termo de inutilização de vacinas	Até inutilização	2 anos	Eliminação	
17.02.06.14	Ocorrência de incidência das doenças de notificação compulsória (série histórica de ocorrência por ano) local, regional e central	Até elaboração de dados	5 anos	Guarda Permanente	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo.
17.02.06.15	Controle de cobertura vacinal do programa de imunização (série histórica por ano). Local, regional e consolidado	Até a elaboração dos dados	2 anos	Guarda Permanente	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo.

17.02.06.16	Controle de cobertura vacinal da campanha contra poliomielite e outras (série histórica por ano). Local, regional e consolidado	Até a elaboração dos dados	2 anos	Guarda Permanente	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo.
17.02.06.17	Notificação de surtos e agravos à nível municipal (controle semanal)	Até a consolidação dos dados	10 anos	Eliminação	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo.
17.02.06.18	Relatórios de situações inusitadas de ocorrências de doenças transmissíveis	Até o encerramento das ações	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.06.19	Relatórios de implantação de mudanças significantivas na estrutura dos serviços de novas atividades	Até o encerramento das ações	10 anos	Guarda Permanente	Documento válido para qualquer mudança na estrutura do serviço ou implantação de novas atividades.
17.02.06.20	Relatórios de avaliação da situação das doenças de notificação compulsória	Até a consolidação dos dados	2 anos	Guarda Permanente	Documento válido para qualquer doença de notificação compulsória.
17.02.06.21	Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo	Até a elaboração de nova planilha	1 ano	Eliminação	
17.02.06.22	Notificação de surtos e agravos à nível municipal - Central (VE - Paço) consolidado - mensal por distrito e geral	Até a consolidação dos dados	10 anos	Guarda Permanente	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo.
17.02.06.23	Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis regional (produzidos pelos distritos) e com informações sobre idade e sexo	Até o encerramento do livro	10 anos	Guarda Permanente	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo.
17.02.06.24	Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis geral consolidado da vigilância epidemiológica com informações sobre idade e sexo	Até o encerramento das investigações de todos os casos	10 anos	Guarda Permanente	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo.
17.02.06.25	Relação anual de notificações de casos de tuberculose total detalhado	até alta de todos os casos	10 anos	Guarda Permanente	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo. Com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, condições de alta.
17.02.06.26	Relação anual de notificações de casos de AIDS total com informações parciais	Atualização anual	10 anos	Guarda Permanente	Informações: bairro de residência, área de abrangência da UBS, distrito, condições de alta.
17.02.06.27	Fichas de investigação epidemiológicas das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença) regional	Até o encerramento dos casos	10 anos	Eliminação	
17.02.06.28	Fichas de relatório de investigação de surto e epidemia regional	Até o encerramento da investigação	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.06.29	Mapa diário de registro de vacina	Mensal	1 ano	Eliminação	
17.02.06.30	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas - regional (distrito)	Até devolução para central	10 anos	Eliminação	
17.02.06.31	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas - Central - consolidação	Até consolidação	10 anos	Guarda Permanente	
17.	FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA				
17.02	SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA				
17.02.07	ATIVIDADE: CONTROLE DE ZOOZOZE				
17.02.07.01	Processo relativo à liberação de animais	Até a liberação	6 anos	Eliminação	
17.02.07.02	Relatório mensal de atividades	Até elaboração	1 ano	Eliminação	
17.02.07.03	Relatórios anuais de atividades	Até elaboração	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.07.04	Registro de reclamações de animais na rua	Até providências	1 ano	Eliminação	
17.02.07.05	Ficha de registro de animais	Até atualização	5 anos	Eliminação	
17.02.07.06	Termos de doação de animais	Indefinido	1 ano	Eliminação	
17.	FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA				
17.02	SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA				
17.02.08	ATIVIDADE: AGENTES COMUNITÁRIOS - PROGRAMA				
17.02.08.01	Programa de agentes comunitários da saúde	Até atualização	1 ano	Guarda Permanente	
17.02.08.02	Planos de cursos de agentes comunitários da saúde	Até atualização do curso	5 anos	Eliminação	
17.02.08.03	Planos de curso de gerência para o programa do agente comunitário	Até elaboração de um novo	5 anos	Eliminação	
17.02.08.04	Ficha de avaliação dos agentes	Até a elaboração de novo rel.	1 ano	Eliminação	
17.02.08.05	Relatórios anuais de atividades	Até elaboração do novo rel.	1 ano	Guarda Permanente	Informações sobre mortalidade, crianças, gestantes, grupos, hospitalizações, marcadores, pontuação - série histórica.
17.02.08.06	Relatório consolidado de atendimento às famílias	Até elaboração do novo rel.	1 ano	Guarda Permanente	Cadastramento familiar
17.02.08.07	Relação das famílias por micro áreas	Até elaboração do novo rel.	1 ano	Guarda Permanente	
17.02.08.08	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo	Até elaboração do novo rel.	1 ano	Eliminação	Relação semestral.
17.	FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA				
17.02	SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA				
17.02.09	ATIVIDADE: CONTROLE DE DST/AIDS - PROGRAMA				
17.02.09.01	Instruções técnicas da coordenação do programa do ministério da saúde	Até atualização	1 ano	Eliminação	
17.02.09.02	Planos e programas de controle de doenças sexualmente transmissíveis	Até elaboração de novo plano	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.09.03	Programa de assistência integral à gestante HIV	Até elaboração de novo programa	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.09.04	Relatórios mensais de atividades	Até elaboração de novo rel.	1 ano	Eliminação	
17.02.09.05	Relatórios anuais de atividades	Até elaboração de novo rel.	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.09.06	Relatórios plurianuais de atividades	4 anos	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.09.07	Planos de curso TELELAB - treinamento do ministério da saúde	Até atualização do curso	2 anos	Eliminação	
17.02.09.08	Boletins da rede de direitos humanos do ministério da saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo	Anual	1 ano	Guarda Permanente	
17.02.09.09	Planilhas de controle do programa DST/AIDS	Até atualização	5 anos	Eliminação	
17.02.09.10	Exame de contagem de subpopulação de linfócitos - CD4 e carga viral	Até atualização	5 anos	Eliminação	
17.02.09.11	Projetos de ONGs	Definido no projeto	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.09.12	CD4 e carga viral	Até atualização	4 anos	Eliminação	

17.02.10 ATIVIDADE: CRIANÇA E ADOLESCENTE - AÇÕES EM SAÚDE					
17.02.10.01	Programa de atendimento à saúde do adolescente	Até atualização	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.10.02	Planilhas de acompanhamento do programa de atendimento	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
17.02.10.03	Relatório anual consolidado do acompanhamento de atendimento	Ano do exercício	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.10.04	Convites para reuniões comunitárias	Até a realização	1 ano	Eliminação	
17.02.10.05	Matéria de divulgação e publicidade	Até a realização	6 anos	Guarda Permanente	Enviar 1 exemplar para o arquivo.
17.02.10.06	Quadros estatísticos sobre mortalidade infantil	Ano do exercício	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.10.07	Quadro de referência pediátrica para o acompanhamento ao adolescente	Até atualização	5 anos	Eliminação	
17.02.10.08	Ficha de notificação compulsória de maus tratos	Até o efetivo encaminhamento	1 ano	Eliminação	
17. FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA					
17.02. SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA					
17.02.11 ATIVIDADE: MATERNO-INFANTIL - AÇÕES EM SAÚDE					
17.02.11.01	Planos e programas de saúde materno-infantil	Até atualização	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.11.02	Planilhas de quotas de leite	Até atualização	6 anos	Eliminação	
17.02.11.03	Relatório de envio de pedido de compra de leite para o almoxarifado	Até efetivação da compra	1 mês	Eliminação	
17.02.11.04	Protocolo de procedimentos do planejamento familiar	Até elaboração de novo protocolo	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.11.05	Atas de conferências médicas	Até elaboração de nova ata	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.11.06	Notificação compulsória de cirurgias de laqueadura tubária	Até a efetiva notificação	10 anos	Guarda Permanente	
17. FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA					
17.02. SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA					
17.02.12 ATIVIDADE: ADULTO - AÇÕES EM SAÚDE					
17.02.12.01	Plano e programas da saúde do adulto	Até atualização	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.12.02	Relatórios mensais consolidados sobre hipertensos e diabéticos	Até elaboração de novo	5 anos	Eliminação	
17.02.12.03	Relatório anual consolidado sobre hipertensos e diabéticos	Até elaboração de novo	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.12.04	Relatório mensal e anual de preservativos	Até elaboração de novo	6 meses	Eliminação	
17.02.12.05	Relatório mensal e anual de preventivo ginecológico	Até elaboração de novo	6 meses	Eliminação	
17.02.12.06	Relatório mensal e anual de câncer de mama	Até elaboração de novo	6 meses	Eliminação	
17. FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA					
17.02. SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA					
17.02.13 ATIVIDADE: SAÚDE BUCAL					
17.02.13.01	Planos, programas, normas e procedimentos da saúde bucal	Até elaboração de novo	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.13.02	Relatórios mensais de produção, rendimento, procedimentos por unidade	Até consolidação	4 anos	Eliminação	
17.02.13.03	Diagnósticos e plano de trabalho de atendimento odontológico escolar	Até atualização	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.13.04	Relatório anual de avaliação curativo e preventivo odontológico	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
17.02.13.05	Relatórios semestrais de avaliação do programa curativo escolar	Até elaboração de novo	2 anos	Eliminação	
17. FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA					
17.02. SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA					
17.02.14 ATIVIDADE: SAÚDE MENTAL					
17.02.14.01	Planos, programas e projetos de saúde mental	Até elaboração de novo	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.14.02	Relatórios mensais do programa de saúde mental	Até elaboração consolidado	6 meses	Eliminação	
17.02.14.03	Planilhas de controle da saúde mental	Até atualização	1 ano	Eliminação	
17.02.14.04	Relatórios anuais do programa de saúde mental - consolidado	Até elaboração do novo rel.	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.14.05	Relatórios mensais de internações e altas	1 ano	10 anos	Eliminação	
17.02.14.06	Projetos das ações em saúde mental	Até efetiva implantação	15 anos	Guarda Permanente	
17. FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA					
17.02. SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA					
17.02.15 ATIVIDADE: REABILITAÇÃO EM SAÚDE					
17.02.15.01	Programas em reabilitação em saúde	Até elaboração de novo	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.15.02	Relatórios mensais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	Até elaboração de novo	6 meses	Eliminação	
17.02.15.03	Cadastro no programa de órtese, próteses e materiais - OPM auditivo	Até o preenchimento	10 anos	Eliminação	
17.02.15.04	Cadastro no programa de órtese, próteses e materiais - OPM ortopedia	Até o preenchimento	10 anos	Eliminação	
17.02.15.05	Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	Até elaboração de novo	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.15.06	Processos relativos à OPM de AASI - DIR XXI e Prefeitura	Da abertura até decisão final	10 anos	Eliminação	
17.02.15.07	Processos relativos à OPM de ortopédicos - DIR XXI e Prefeitura	Da abertura até decisão final	10 anos	Eliminação	
17. FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA					
17.02. SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA					
17.02.16 ATIVIDADE: SAÚDE DO TRABALHADOR - GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO					
17.02.16.01	Questionário de trajeto do acidentado	Até a alta do paciente	20 anos	Guarda Permanente	Anexo da CAT quando acidente de trajeto (percurso).
17.02.16.02	Formulário de solicitação de medicamentos anti-retrovirais	Até o recebimento	5 anos	Eliminação	
17.02.16.03	Formulário de referência e contra-referência	*	*	*	Anexar ao prontuário.
17.02.16.04	Formulário de alta médica	*	*	*	Anexar ao prontuário.
17.02.16.05	Ficha de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho	*	*	*	Anexar ao prontuário.

17.02.16.06	Prontuário de investigação (acidente de trabalho ou doença ocupacional)	Do atendimento até a resolução	20 anos	Guarda Permanente	Serve de prova policial. Acidente de trabalho (tipo, trajeto, óbito).
17.02.16.07	Cartão de consulta do acidentado	Durante o tratamento	20 anos	Guarda Permanente	Se a ata for superior a 15 dias o cartão fica no local de origem. Quando ultrapassar vai para o INSS (perícia médica).
17.02.16.08	Relatório estatístico de acidente de trabalho	Até elaboração de novo	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.16.09	Fichas de registro de acidente de trabalho	Até realização	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.16.10	Comunicações de acidente de trabalho	Até alta do paciente	20 anos	Guarda Permanente	Vigência: a alta depende do tipo de acidente e/ou doença.
17.	FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA				
17.02	SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA				
17.02.17	ATIVIDADE: AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE - AVALIAÇÃO E CONTROLE				
17.02.17.01	Agenda de consultas, cirurgias e exames	Ano do exercício	4 anos	Eliminação	
17.02.17.02	Laudos médicos para cirurgia eletiva	Até a realização da cirurgia	4 anos	Eliminação	
17.02.17.03	Fichas de solicitação de serviços de apoio e diagnose e terapia	Até o pagamento	5 anos	Eliminação	
17.02.17.04	Laudos médicos para emissão de AIH - Autorização de internação hospitalar	Até o pagamento	10 anos	Eliminação	
17.02.17.05	Laudo social	Até a vigência do atendimento	5 anos	Eliminação	
17.02.17.06	Processos relativos ao ressarcimento do SUS	Até decisão final	22 anos	Eliminação	
17.02.17.07	Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS	Mensal	22 anos	Eliminação	
17.02.17.08	Cadastro Municipal de estabelecimentos de saúde (publico, privado e filantrópico)	Até atualização	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.17.09	Processo (projeto) de habilitação de gestão junto ao ministério da saúde	Até habilitação	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.17.10	Portarias e atos normativos do ministério da saúde e secretaria do estado da saúde	Até renovação	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.17.11	Procedimentos de alto curso - (APAC, laudo, espelho)	Até o pagamento	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.17.12	Relatório de índice de cárie dentária (CPO/ceo)	Anual	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.17.13	Relatório de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo - dados comparativos e gráficos	Anual	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.17.14	Relatórios estatísticos anuais do programa odontológico curativo	Anual	6 anos	Guarda Permanente	
17.	FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA				
17.02	SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA				
17.02.18	ATIVIDADE: CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DA SAÚDE				
17.02.18.01	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por unidade	Até elaboração de novo	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.18.02	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por distrito sanitário	Até elaboração de novo	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.18.03	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado	Até elaboração de novo	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.18.04	Relatórios físicos e financeiros de produção ambulatorial (consolidado do Município)	Até elaboração de novo	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.18.05	Relatórios mensais de faturas diferenciadas	Até elaboração de novo	10 anos	Eliminação	
17.02.18.06	Relatórios de produção hospitalar - físico e financeiro	Até elaboração de novo	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.18.07	Relatórios de informação do sistema de informação hospitalar - SIH e do sistema de informação ambulatorial - SAI (com dados comparativos)	Até elaboração de novo	10 anos	Guarda Permanente	
17.	FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA				
17.02	SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA				
17.02.19	ATIVIDADE: CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL				
17.02.19.01	Processos relativos à convênios para estágios nas unidades da secretaria da saúde	Definido no convênio	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.19.02	Contratos de estágio	Definido no contrato	2 anos	Eliminação	
17.02.19.03	Correspondência - ofícios do judiciário determinando a prestação de serviços dos prestadores de serviços comunitários aos sentenciados	Definido no ofício	1 ano	Guarda Permanente	Compor o dossiê de sentenciado. Documento sigiloso.
17.02.19.04	Folha de serviço dos prestadores de serviços comunitários	1 ano	*	Eliminação	
17.02.19.05	Termos de adesão de serviços voluntários	Definido no termo	10 anos	Eliminação	
17.02.19.06	Folha de pagamento de isonomia dos servidores municipalizados do estado	Até o pagamento	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.19.07	Atas de reuniões do conselho regional de enfermagem	Depende do conteúdo	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.19.08	Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outros representantes	Ddepende do conteúdo	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.19.09	Solicitação de abertura de concurso público	Definido no edital	4 anos	Eliminação	
17.02.19.10	Plano de cursos	Enquanto durar o curso	5 anos	Eliminação	
17.02.19.11	Cautelas de equipamentos emprestados	Enquanto durar o empréstimo	6 meses	Eliminação	
17.02.19.12	Cadastro para cursos e congressos	Até a realização	5 anos	Eliminação	
17.02.19.13	Convênio com universidades	Enquanto durar o convênio	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.19.14	Prontuário de estagiários	1 ano	5 anos	Eliminação	
17.02.19.15	Prontuário de aluno - curso formal (documentos pessoais, fichas de matrículas e avaliação)	Durante o curso	30 anos	Guarda Permanente	Deve ser guardado na totalidade no local de origem.
17.02.19.16	Relatório anual de prestação de contas de atividades de educação e saúde	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.19.17	Atas de reuniões das instituições de ensino - campo do estágio	Depende do conteúdo	5 anos	Guarda Permanente	
17.	FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA				
17.02	SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA				
17.02.20	ATIVIDADE: CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE				
17.02.20.01	Plano e programa para implantação do cartão nacional de saúde	Até efetiva implantação	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.20.02	Ficha de cadastro de usuários	Até atualização	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.20.03	Manual Técnico Operacional do Cartão SUS	Até elaboração de novo	6 anos	Guarda Permanente	

17.	FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA				
17.02	SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA				
17.02.21	ATIVIDADE: EDUCAÇÃO FÍSICA - COORDENAÇÃO DO PROGRAMA				
17.02.21.01	Relatórios estatísticos mensais de atividade física por unidade e especialidade	Até elaboração do consolidado	6 meses	Eliminação	
17.02.21.02	Relatórios estatísticos anuais consolidado das unidades por especialidade	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.21.03	Projetos relativos ao programa de educação física	Até atualização	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.21.04	Prontuários do programa de educação física	Enquanto o paciente participar	5 anos	Guarda Permanente	Deve ser encaminhado para o prontuário
17.02.21.05	Programa de educação física	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
17.	FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA				
17.02	SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA				
17.02.22	ATIVIDADE: QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE - AVALIAÇÃO E AUDITORIA				
17.02.22.01	Relatórios de visitas técnicas aos serviços de saúde	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.22.02	Relatórios de entrevistas com pacientes	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	Documento sigiloso.
17.02.22.03	Laudos de vistorias técnicas	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.22.04	Relatórios consolidados de qualidade dos serviços	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	
17.	FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA				
17.02	SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA				
17.02.23	ATIVIDADE: SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO - COORDENAÇÃO				
17.02.23.01	Declaração de óbito	Até emissão da certidão	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.23.02	Declaração de nascimento	Até emissão da certidão	20 anos	Guarda Permanente	
17.02.23.03	Relatório de monitoramento de indicadores de saúde	Enquanto Vigora	4 anos	Guarda Permanente	
17.02.23.04	Projetos de organização de fluxo de informação	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
17.	FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA				
17.02	SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA				
17.02.24	ATIVIDADE: SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NA SAÚDE - PLANEJ. DESENV. CONTROLE E MANUTENÇÃO				
17.02.24.01	Diagnósticos e planos da divisão	Até atualização	2 anos	Guarda Permanente	
17.02.24.02	Formulário de controle de entrada e saída de documentos	Ano do exercício	1 ano	Eliminação	
17.02.24.03	Documentos sobre assistência técnica de equipamentos	Ano do exercício	2 anos	Eliminação	
17.02.24.04	Relatório estatístico do cartão do SUS	Ano do exercício	3 anos	Guarda Permanente	
18.	FUNÇÃO: SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL				
18.01	SUBFUNÇÃO: DEFESA CIVIL				
18.01.01	ATIVIDADE: DEFESA CIVIL				
18.01.01.01	Decreto - calamidade pública	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
18.01.01.02	Decreto - Situação de Emergência	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
18.01.01.03	Relatório de atividades relacionadas a defesa civil	Até elaboração de outro	5 anos	Guarda Permanente	Acompanhametos através de gráficos estatísticos, fotos e laudos.
18.01.01.04	Relatórios de áreas de risco	Até elaboração de outro	5 anos	Guarda Permanente	Fotos e laudos.
18.	FUNÇÃO: SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL				
18.02	SUBFUNÇÃO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL				
18.02.01	ATIVIDADE: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA				
18.02.01.01	Boletim de ocorrência interna na guarda civil municipal	Até tomada de providências	1 ano	Eliminação	
18.02.01.02	Registro de ocorrência diária da guarda municipal	Depende do conteúdo	7 anos	Eliminação	
18.02.01.03	Relatório de serviços da guarda municipal	Depende do conteúdo	7 anos	Guarda Permanente	
18.02.01.04	Controle de atendimento de ocorrências e controle de viaturas	Até atendimento	7 anos	Eliminação	
18.02.01.05	Ordens de serviços para os guardas municipais	Até o cumprimento	1 ano	Eliminação	
18.02.01.06	Controle de folgas	Até término da folga	1 ano	Eliminação	
18.02.01.07	Controle diário de ronda escolar	Do início ao término da ronda	1 ano	Eliminação	
18.02.01.08	Escala de serviços da guarda municipal	Até atualização	7 anos	Eliminação	
18.02.01.09	Relatório diário de rondas das viaturas	Até elaboração de novo	1 ano	Eliminação	
18.02.01.10	Relatório estatístico mensal de ocorrências	Até elaboração de novo	1 ano	Eliminação	
19.	FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO/SERVIÇO DE TRÂNSITO/SISTEMA VIÁRIO				
19.01	SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE TRANSPORTE PÚBLICO				
19.01.01	ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE MANUAIS DE PROCEDIMENTOS				
19.01.01.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a Transportes e Trânsito e sistema viário	Até promulgação da sentença ou veto	1 ano	Eliminação	
19.01.01.02	Processos de localização de pontos de ônibus	Até o atendimento	7 anos	Eliminação	
19.01.01.03	Processos relativos a contratos de transporte coletivo	Enquanto vigorar	15 anos	Permanente	A maioria dos contratos tem prazo de 5 anos e a Lei 10406/2002 Art.205 da prazo de dez anos p/ contratos com temporalidade indefinida pela Lei.
19.01.01.04	Processos relativos a controle de custo de passagens	Atualização do preço	15 anos	Eliminação	
19.	FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO/SERVIÇO DE TRÂNSITO/SISTEMA VIÁRIO				
19.02	SUBFUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO/SERVIÇO DE TRÂNSITO/SISTEMA VIÁRIO				
19.02.01	ATIVIDADE: TRANSPORTE PÚBLICO				
19.02.01.01	Processos reativos a controle de custo de passagens / tarifa	Até atualização de preço	11 anos	Eliminação	
19.02.01.02	Processos relativos a localização de ponto de ônibus	Até o atendimento	6 anos	Eliminação	Projetos, mapas e pesquisas.
19.02.01.03	Processos relativos a criação, alteração de linhas/horários e itinerários de ônibus	Até o atendimento	6 anos	Eliminação	
19.02.01.04	Processos relativos a localização de ponto de táxi	Até o atendimento	6 anos	Eliminação	
19.02.01.05	Processos relativos a emissão/renovação de alvarás	Enquanto Vigora	6 anos	Eliminação	Transporte alternativo, escolar, fretamento, táxi, motoboy.
19.02.01.06	Expedientes produzidos pelo 0800, relativos ao departamento de trânsito público	Até o atendimento	6 anos	Eliminação	
19.02.01.07	Processos relativos à multas e não renovação de alvarás	Até despacho decisório	6 anos	Eliminação	Transportes clandestinos, alternativo, escolar, fretamento, táxi, motoboy.
19.02.01.08	Processos relativos a liberação de veículos apreendidos - transporte clandestino	Até finalização	6 anos	Eliminação	

19.02.01.09	Cadastro/Prontuário de autorizatórios (escolar/fretado) e permissionários (alternativo/táxi) inclusive auxiliares	Até atualização	1 ano	Guarda Permanente	
19.02.01.10	Relatórios diários de agentes fiscais de transporte	Até elaboração de novo	1 ano	Eliminação	
19.02.01.11	Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte	Até atualização	5 anos	Eliminação	
19.02.01.12	Relatórios/dados estatísticos relativos ao transporte em geral	Até atualização	5 anos	Eliminação	
19.02.01.13	Processos relativos a permuta de ponto de táxi	Até atendimento	1 ano	Eliminação	
19.02.01.14	Processos relativos a transferência de ponto de motorista permissionário de táxi	Até atendimento	1 ano	Eliminação	
19.02.01.15	Processos relativos a contrato de motorista auxiliar	Até atendimento	1 ano	Eliminação	
19.02.01.16	Processos relativos a distrato de motorista auxiliar	Até o atendimento	1 ano	Eliminação	
19.02.01.17	Processos relativos a substituição de veículos	Até decisão final	1 ano	Eliminação	
19.02.01.18	Processos relativos a edital de chamamento - táxi / feira	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	
19.02.01.19	Processo de pedido de certidão	Até a expedição	1 ano	Eliminação	
19.02.01.20	Processos relativos a cassação de licença de motoristas	Até publicação do decreto	1 ano	Eliminação	
19.02.01.21	Processos relativos a renovação de motorista auxiliar	Até emissão da autorização	1 ano	Eliminação	
19.02.01.22	Processos relativos a vaga de táxi/alvará de estacionamento	Até decisão final	1 ano	Eliminação	
19.02.01.23	Processos relativos a afastamento de ponto de táxi	Até atendimento	1 ano	Eliminação	
19.02.01.24	Processo da emissão de carteira de condutor de fretamento	1 ano após emissão	*	Eliminação	
19.02.01.25	Processo de emissão de carteira de taxista	1 ano após emissão	*	Eliminação	
19.02.01.26	Processo de cancelamento de transporte escolar	5 anos	*	Eliminação	
19.02.01.27	Processo de solicitação de autorização para prorrogação do prazo de utilização do veículo	1 ano após autorização	*	Eliminação	
19.02.01.28	Processo de emissão de carteira de motorista de opcional	1 ano após emissão	*	Eliminação	
19.02.01.29	Processo de substituição de veículo	5 anos	5 anos	Eliminação	
19.02.01.30	Processo de emissão de carteira de motorista de ônibus	1 ano após emissão	*	Eliminação	
19.02.01.31	Processo de aquisição para transporte de fretamento	5 anos	5 anos	Eliminação	
19.02.01.32	Processo de emissão de carteira para o condutor de transporte escolar	1 ano após emissão	*	Eliminação	
19.02.01.33	Processo para aquisição de transporte escolar	5 anos	5 anos	Eliminação	
19.02.01.34	Processo de Transferência da permissão de táxi	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
19.02.01.35	Processo de emissão de carteira de cobrador de ônibus	1 ano após emissão	*	Eliminação	
19.02.01.36	Processo de transferência de permissão do transporte escolar	5 anos	5 anos	Eliminação	
19.02.01.37	Processo de transferência da permissão de opcional	5 anos	5 anos	Eliminação	
19.02.01.38	Pesquisa relativa a trânsito e a transporte de massa	1 ano	*	Eliminação	
19.02.01.39	Requerimento de credenciamento e habilitação de entidade estudantil	1 ano após emissão	*	Eliminação	
19.02.01.40	Processo de solicitação de gratuidade	1 ano após emissão	*	Eliminação	
19.02.01.41	Processo relativo a irregularidade de transporte de massa	5 anos	*	Eliminação	
19.02.01.42	Processo de seguro obrigatório de transporte de massa	1 ano	*	Eliminação	
19.02.01.43	Processo de isenção de IPVA de transportes de massa	1 ano	*	Eliminação	
19.02.01.44	Processos referentes a transporte de massa fora de operação	1 ano	*	Eliminação	
ATIVIDADE: SERVIÇOS DE TRÂNSITO					
19.02.02.01	Guias relativas à fiscalização de trânsito (veículos particulares) - notificação e multa	Até expedição de notificação	6 anos	Eliminação	
19.02.02.02	Processos relativos à solicitação/renovação de carteirinhas para portadores de necessidades especiais	Até a renovação	4 anos	Eliminação	
19.02.02.03	Processos relativos a baixa de multas	Até anotação no prontuário	6 anos	Eliminação	
19.02.02.04	Processos relativos a cópia de foto/AIT (auto de infração de trânsito) e AR (aviso de recebimento da notificação)	Até decisão final	1 ano	Eliminação	
19.02.02.05	Dossiê de projeto de educação no trânsito/difusão e informação	Até elaboração de novo	1 ano	Eliminação	Se houver exemplares distribuídos à população, guardar 1 exemplar.
19.02.02.06	Guias relativas à fiscalização de trânsito (veículos particulares) - notificação e multa	Até expedição de notificação	6 anos	Eliminação	
19.02.02.07	Processos relativos a recursos de multas de trânsito	Até a decisão final	6 anos	Eliminação	
19.02.02.08	Transferência de pontuação	3 anos	*	Eliminação	
19.02.02.09	Revisão de pontuação	3 anos	*	Eliminação	
19.02.02.10	Reconsideração de julgamento	Até decisão final	10 anos	Eliminação	
19.02.02.11	Parcelamento de infrações	Até quitar o débito	6 anos	Eliminação	
19.02.02.12	Solicitação de foto sem tarja	2 anos	*	Eliminação	
19.02.02.13	Cancelamento de penalidade	2 anos	3 anos	Eliminação	
19.02.02.14	Ressarcimento de multa	5 anos	5 anos	Eliminação	
19.02.02.15	Cancelamento de penalidade e transferência de pontuação	5 anos	5 anos	Eliminação	
19.02.02.16	Debito de parcelamento	5 anos	5 anos	Eliminação	
19.02.02.17	Debito de multa	5 anos	5 anos	Eliminação	
19.02.02.18	Parcelamento	5 anos	5 anos	Eliminação	
ATIVIDADE: SISTEMA VIÁRIO					
19.02.03.01	Solicitação de sinalização	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.02	Solicitação ou remoção de semáforo	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.03	Solicitação ou remoção de lombada	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.04	Solicitação ou remoção de parada de ônibus	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.05	Solitação de passarela	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.06	Mudança de fluxo de veículos	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.07	Solicitação intervenção viária	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.08	Solicitação de projeto de execução de obras viárias	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.09	Construção de abrigo e parada de ônibus	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.10	Construção de terminal	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.11	Conservação, recuperação e manutenção de abrigos e pass	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.12	Planejamento de pontos de parada	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.13	Modificação de terminal	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.14	Projeto de localização de sinalização horizontal, vertical, semáforo	Até substituição	1 ano	Guarda Permanente	
19.02.03.15	Solicitação de interdição de via pública	Até elaboração de novo	1 ano	Eliminação	
19.02.03.16	Relatório de estatísticas de acidentes	Até elaboração de novo	1 ano	Guarda Permanente	
19.02.03.17	Processo relativo a rebaixamento de guia	Até realização do serviço	1 ano	Eliminação	
19.02.03.18	Planilha de contagem de veículos para projetos viários	Até elaboração de relatório	1 ano	Eliminação	
19.02.03.19	Relatório final da contagem de veículos	Até elaboração de novo	1 ano	Guarda Permanente	
19.02.03.20	Análise de Relatório de Impacto sobre o Tráfego Urbano- RI	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.21	Cadastro de proprietários de bicicletas	Até nova atualização	1 ano	Guarda Permanente	