



# PREFEITURA DE SOROCABA

(Processo nº 19.450/2016)

DECRETO Nº 29.868, DE 15 DE MAIO DE 2 025.

**(Dispõe sobre a alteração do anexo II, do Decreto nº 22.419, de 29 de setembro de 2016, substituindo a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Sorocaba).**

RODRIGO MAGANHATO, Prefeito de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica substituída a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Sorocaba, descrita como anexo II, do art. 9º, do Decreto nº 22.419, de 29 de setembro de 2016.

Art. 2º Ficam mantidas as demais disposições aprovadas no Decreto 22.419, de 29 de setembro de 2016.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão por conta de verba orçamentária própria.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente os Decretos nº 25.569, de 21 de janeiro de 2020 e nº 28.984, de 9 de fevereiro de 2024.

Palácio dos Tropeiros “Dr. José Theodoro Mendes”, em 15 de maio de 2 025, 370º da Fundação de Sorocaba.

RODRIGO MAGANHATO  
Prefeito Municipal

DOUGLAS DOMINGOS DE MORAES  
Secretário Jurídico

AMÁLIA SAMYRA TOLEDO EGÊA  
Secretária de Governo

LUCIANA MENDES DA FONSECA  
Secretária de Administração

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

ANA CAROLINA GOMES DOS SANTOS  
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

| <b>Código</b> | <b>Descrição</b>  |
|---------------|---|
| <b>1.0</b>    | <b>GOVERNO (Grupo Funcional)</b>  |
| <b>1.0.01</b> | <b>GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL (Função)</b>   |
| <b>1.0.02</b> | <b>PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO (Função)</b>   |
| 1.0.02.01     | PLANEJAMENTO POLÍTICO (Subfunção)   |
| 1.0.02.02     | EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES (Subfunção)  |
| <b>1.0.03</b> | <b>PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO (Função)</b>                                     |
| 1.0.03.01     | FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO (Subfunção)  |
| 1.0.03.02     | FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM O GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL) (Subfunção) |
| 1.0.03.03     | DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (Subfunção)                     |
| 1.0.03.04     | FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA (Subfunção)   |
| 1.0.03.05     | FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES (Subfunção)   |
| 1.0.03.06     | DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DO GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL (Subfunção)                          |
| <b>1.0.04</b> | <b>FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS (Função)</b>                                     |
| 1.0.04.01     | ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA (Subfunção)  |
| <b>1.0.05</b> | <b>COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (Função)</b>   |
| 1.0.05.01     | COMUNICAÇÃO SOCIAL - Imprensa (Subfunção)   |
| 1.0.05.02     | RELAÇÕES PÚBLICAS – Cerimonial e Câmara Municipal (Subfunção)   |
| 1.0.05.03     | PUBLICIDADE E PROPAGANDA (Subfunção)  |
| 1.0.05.04     | PROMOÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS (Subfunção)  |
| <b>1.0.06</b> | <b>MANUTENÇÃO DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS (Função)</b>   |
| <b>1.0.07</b> | <b>OUIDORIA GERAL (Função)</b>  |
| 1.0.07.01     | ATENDIMENTO AO CIDADÃO (Subfunção)  |
| 1.0.07.02     | INVESTIGAÇÃO (Subfunção)  |
| <b>1.0.08</b> | <b>ACESSO À INFORMAÇÃO (Função)</b>   |
| 1.0.08.01     | REGISTRO, RESPOSTA E CONTROLE DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO (Subfunção)                                       |
| 1.0.08.02     | PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO (Subfunção)   |
| <b>2.0</b>    | <b>ADMINISTRAÇÃO (Grupo Funcional)</b>  |
| <b>2.0.01</b> | <b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)</b>  |
| 2.0.01.01     | CONTROLE DE BENEFÍCIOS (Subfunção)  |
| 2.0.01.02     | CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS (Subfunção)                                  |
| 2.0.01.03     | CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO (Subfunção)                                     |

|               |  |
|---------------|--|
| 2.0.01.04     | PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Subfunção)   |
| 2.0.01.05     | CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO (Subfunção)                            |
| 2.0.01.06     | CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS (Subfunção)   |
| 2.0.01.07     | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Subfunção)  |
| 2.0.01.08     | CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO (Subfunção)    |
| 2.0.01.09     | CONTROLE DE CONCURSO DE REMOÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DO SUPORTE PEDAGÓGICO (Subfunção)   |
| 2.0.01.10     | ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR (Subfunção)  |
| 2.0.01.11     | ESTÁGIOS E CONTRATOS TEMPORÁRIOS (Subfunção)                                       |
| 2.0.01.12     | REGISTRO FUNCIONAL E DOCUMENTAÇÃO (Subfunção)                                      |
| 2.0.01.13     | GESTÃO E CONTROLE DE RH NA GUARDA CIVIL MUNICIPAL (Subfunção)                      |
| <b>2.0.02</b> | <b>CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO (Função)</b>                             |
| 2.0.02.01     | AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES (Subfunção)                             |
| 2.0.02.02     | AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS (Subfunção)                              |
| 2.0.02.03     | APURAÇÃO E SINDICÂNCIA (Subfunção)   |
| <b>2.0.03</b> | <b>CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Função)</b>                                   |
| 2.0.03.01     | AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS, SERVIÇOS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS (Subfunção)           |
| <b>2.0.04</b> | <b>GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (Função)</b>                                       |
| 2.0.04.01     | CONTROLE DE ALMOXARIFADO (Subfunção)   |
| 2.0.04.02     | ALIENAÇÃO DE BENS (Subfunção)  |
| 2.0.04.03     | GESTÃO DE FROTA (Subfunção)  |
| <b>2.0.05</b> | <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS (Função)</b>                                 |
| 2.0.05.01     | GESTÃO DE DOCUMENTOS NA FASE CORRENTE (Subfunção)                                  |
| 2.0.05.02     | GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS FASES INTERMEDIÁRIA E PERMANENTE (Subfunção)              |
| 2.0.05.03     | CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA (Subfunção)  |
| <b>2.0.06</b> | <b>GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA (Função)</b>                                  |
| 2.0.06.01     | DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (Subfunção)   |
| 2.0.06.02     | VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (Subfunção)          |
| 2.0.06.03     | MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS (Subfunção)                   |
| 2.0.06.04     | ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA (Subfunção) |
| <b>2.0.07</b> | <b>BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (Função)</b>   |
| <b>2.0.08</b> | <b>INCLUSIVE DAS EMPRESAS PÚBLICAS (Função)</b>                                    |
| <b>2.0.09</b> | <b>GESTÃO DOS SERVIÇOS INTERNOS (Função)</b>                                       |
| <b>2.0.10</b> | <b>COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS (Função)</b>                         |
| <b>2.0.11</b> | <b>APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Função)</b>                                      |

|               |  |
|---------------|--|
| 2.0.11.01     | CONTROLE DE COMPROMISSOS OFICIAIS (Subfunção)  |
| <b>3.0</b>    | <b>FINANÇAS (Grupo Funcional)</b>  |
| <b>3.0.01</b> | <b>ORÇAMENTO (Função)</b>  |
| 3.0.01.01     | GESTÃO ORÇAMENTÁRIA (Subfunção)  |
| 3.0.01.02     | PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO (Subfunção)   |
| <b>3.0.02</b> | <b>CONTROLE DA TESOUREARIA (Função)</b>  |
| <b>3.0.03</b> | <b>CONTABILIDADE (Função)</b>  |
| 3.0.03.01     | GESTÃO CONTÁBIL (Subfunção)  |
| <b>3.0.04</b> | <b>GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA (Função)</b>  |
| 3.0.04.01     | GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA (Subfunção)   |
| 3.0.04.02     | GESTÃO DE DESPESAS PÚBLICAS (Subfunção)  |
| <b>3.0.05</b> | <b>FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (Função)</b>  |
| 3.0.05.01     | FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA IMOBILIÁRIA (Subfunção)  |
| 3.0.05.02     | FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA MOBILIÁRIA (Subfunção)   |
| <b>3.0.06</b> | <b>MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL (Função)</b>   |
| 3.0.06.01     | MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO (Subfunção)                                     |
| 3.0.06.02     | MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO (Subfunção)                                      |
| <b>3.0.07</b> | <b>CONTROLE DA PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS ESTADUAIS (Função)</b>                |
| <b>4.0</b>    | <b>SERVIÇOS JURÍDICOS (Grupo funcional)</b>  |
| <b>4.0.01</b> | <b>COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS (Função)</b> |
| 4.0.01.01     | ACOMPANHAMENTO DE PROCEDIMENTOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO (Subfunção)  |
| 4.0.01.02     | ACOMPANHAMENTO DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE EXTERNO (Subfunção)  |
| 4.0.01.03     | ACOMPANHAMENTO DE PROCEDIMENTOS POLICIAIS (Subfunção)  |
| 4.0.01.04     | ACOMPANHAMENTO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS (Subfunção)  |
| 4.0.01.05     | ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS (Subfunção)  |
| 4.0.01.06     | ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES TRABALHISTAS (Subfunção)   |
| <b>4.0.02</b> | <b>GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (Função)</b>   |
| 4.0.02.01     | REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E RETIFICAÇÕES IMOBILIÁRIAS (Subfunção)  |
| 4.0.02.02     | DESAPROPRIAÇÕES E INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS (Subfunção)   |
| 4.0.02.03     | DOCUMENTAÇÃO E REGISTROS IMOBILIÁRIOS (Subfunção)  |
| <b>4.0.03</b> | <b>JULGAMENTO DE RECURSOS EM GRAU DE 2ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA (Função)</b>                              |

|               |   |
|---------------|---|
| <b>4.0.04</b> | <b>PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR – PROCON (Função)</b>                                       |
| 4.0.04.01     | ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR (Subfunção)   |
| 4.0.04.02     | ATOS FISCALIZATÓRIOS (Subfunção)  |
| 4.0.04.03     | ATENDIMENTO AO FORNECEDOR (Subfunção)   |
| <b>4.0.05</b> | <b>ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA (Função)</b>  |
| 4.0.05.01     | ASSESSORIA JURÍDICA (Subfunção)   |
| <b>4.0.06</b> | <b>COBRANÇA JUDICIAL DE DÍVIDA ATIVA DA PREFEITURA (Função)</b>                       |
| 4.0.06.01     | EXECUÇÃO FISCAL (Subfunção)   |
| 4.0.06.02     | PROTESTO (Subfunção)  |
| <b>5.0</b>    | <b>SERVIÇOS PÚBLICOS (Grupo Funcional)</b>  |
| <b>5.1</b>    | <b>GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (Subgrupo funcional)</b>                            |
| <b>5.1.01</b> | <b>PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (Função)</b>                                   |
| 5.1.01.01     | PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANA (Subfunção)  |
| 5.1.01.02     | GESTÃO DE PROJETOS E INFRAESTRUTURA (Subfunção)                                       |
| 5.1.01.03     | LICENCIAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL (Função)   |
| 5.1.01.04     | PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E CONTRATOS (Subfunção)                                     |
| 5.1.01.05     | GESTÃO DE OBRAS E EXECUÇÃO (Subfunção)  |
| 5.1.01.06     | GESTÃO DE CONVÊNIOS E FINANCIAMENTOS DE OBRAS (Subfunção)                             |
| <b>5.1.02</b> | <b>GESTÃO DO MEIO AMBIENTE (Função)</b>   |
| 5.1.02.01     | PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL (Subfunção)                                       |
| 5.1.02.02     | FISCALIZAÇÃO / CONTROLE AMBIENTAL (Subfunção)   |
| 5.1.02.03     | EDUCAÇÃO AMBIENTAL/DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL (Subfunção)                         |
| 5.1.02.04     | GESTÃO DE ZOOLOGICO E BEM-ESTAR ANIMAL (Subfunção)                                    |
| 5.1.02.05     | FISCALIZAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS (Subfunção)  |
| <b>5.1.03</b> | <b>URBANIZAÇÃO (Função)</b>   |
| 5.1.03.01     | DESENVOLVIMENTO URBANO (Subfunção)  |
| 5.1.03.02     | COMUNICAÇÃO VISUAL / PUBLICIDADE (Subfunção)  |
| <b>5.1.04</b> | <b>PARCELAMENTO DO SOLO (Função)</b>  |
| 5.1.04.01     | REGULARIZAÇÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO (Subfunção)                                     |
| <b>5.1.05</b> | <b>ZONEAMENTO/ USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Função)</b>                                    |
| 5.1.05.01     | HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (Subfunção)                                       |
| <b>5.1.06</b> | <b>CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS INFRA-ESTRUTURA (Função)</b> |

|               |   |
|---------------|---|
| 5.1.06.01     | DRENAGEM - GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS (Subfunção)   |
| 5.1.06.02     | DRENAGEM - CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS (Subfunção)   |
| 5.1.06.03     | SANEAMENTO (Subfunção)  |
| 5.1.06.04     | ILUMINAÇÃO PÚBLICA (Subfunção)  |
| 5.1.06.05     | PAVIMENTAÇÃO/COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO-FIO (Subfunção)  |
| 5.1.06.06     | TERRAPLENAGEM (Subfunção)   |
| 5.1.06.07     | MUROS DE ARRIMO (Subfunção)   |
| 5.1.06.08     | CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (Subfunção)  |
| <b>5.1.07</b> | <b>CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS EDIFICAÇÕES PÚBLICAS (Função)</b>                      |
| <b>5.1.08</b> | <b>NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES (Função)</b>   |
| 5.1.08.01     | LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA (Subfunção)  |
| 5.1.08.02     | GEOPROCESSAMENTO E GEOTECNOLOGIA APLICADA (Subfunção)   |
| <b>5.1.09</b> | <b>TRANSPORTE PÚBLICO, SERVIÇOS DE TRÂNSITO/SISTEMA VIÁRIO (Função)</b>   |
| <b>5.1.10</b> | <b>ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS (Função)</b>   |
| 5.1.10.01     | GESTÃO TARIFÁRIA E FINANCEIRA DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS (Subfunção)  |
| 5.1.10.02     | FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS (Subfunção)  |
| 5.1.10.03     | GESTÃO DE SEPULTAMENTOS E TRÂMITES FUNERÁRIOS (Subfunção)   |
| 5.1.10.04     | REGULARIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE SEPULTURAS (Subfunção)  |
| <b>5.1.11</b> | <b>CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO DESCARTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS (Função)</b>   |
| 5.1.11.01     | ELABORAÇÃO E PROMOÇÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA E MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS (Subfunção) |
| 5.1.11.02     | CONTROLE OPERACIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS (Subfunção)  |
| 5.1.11.03     | CONTROLE AMBIENTAL DE ATERRO SANITÁRIO (Subfunção)  |
| 5.1.11.04     | DESCARTE DE RESÍDUOS HOSPITALARES (Subfunção)   |
| <b>5.1.12</b> | <b>RECICLAGEM (Função)</b>  |
| 5.1.12.01     | LIXO TECNOLÓGICO (Subfunção)  |
| <b>5.2</b>    | <b>SAÚDE (Subgrupo Funcional)</b>   |
| <b>5.2.01</b> | <b>POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL (Função)</b>    |
| <b>5.2.02</b> | <b>ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)</b>   |
| 5.2.02.01     | SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS (Subfunção)                                    |
| 5.2.02.02     | ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção)  |
| 5.2.02.03     | ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL (Subfunção)  |
| 5.2.02.04     | ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA (Subfunção)   |

|               |   |
|---------------|---|
| <b>5.2.03</b> | <b>VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)</b>  |
| 5.2.03.01     | VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA / CONTROLE DE ENDEMIAS (Subfunção)  |
| 5.2.03.02     | VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Subfunção)  |
| 5.2.03.03     | CONTROLE DE ZOOSE (Subfunção)   |
| <b>5.2.04</b> | <b>COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (Função)</b>           |
| 5.2.04.01     | COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS (Subfunção)   |
| 5.2.04.02     | COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DE DST/AIDS (Subfunção)   |
| 5.2.04.03     | COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE (Subfunção)                                    |
| 5.2.04.04     | COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO-INFANTIL (Subfunção)  |
| 5.2.04.05     | COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO (Subfunção)   |
| 5.2.04.06     | COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL (Subfunção)   |
| 5.2.04.07     | COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL (Subfunção)  |
| 5.2.04.08     | GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE (Subfunção)                            |
| 5.2.04.09     | GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR (Subfunção)                             |
| 5.2.04.10     | COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Subfunção)  |
| <b>5.2.05</b> | <b>AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DA SAÚDE (Função)</b>                                      |
| 5.2.05.01     | CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DA SAÚDE (Subfunção)                                       |
| 5.2.05.02     | AVALIAÇÃO E AUDITORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE (Subfunção)                                  |
| <b>5.2.06</b> | <b>CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS DA ÁREA DA SAÚDE (Função)</b>            |
| 5.2.06.01     | COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO (Subfunção)  |
| 5.2.06.02     | CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL (Subfunção)   |
| 5.2.06.03     | PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, CONTROLE E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE (Subfunção) |
| 5.2.06.04     | CONTROLE E IMPLANTAÇÃO DO CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE - CARTÃO SUS (Subfunção)                           |
| <b>5.2.07</b> | <b>CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Função)</b>                           |
| 5.2.07.01     | CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (Subfunção)  |
| 5.2.07.02     | GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (Subfunção)  |
| 5.2.07.03     | SERVIÇOS INTERNOS (Subfunção)   |
| <b>5.2.08</b> | <b>CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA SAÚDE (Função)</b>   |
| <b>5.2.09</b> | <b>PROMOÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E SEUS FAMILIARES (Função)</b>  |
| <b>5.3</b>    | <b>EDUCAÇÃO (Subgrupo Funcional)</b>  |
| <b>5.3.01</b> | <b>PLANEJAMENTO EDUCACIONAL (Função)</b>  |
| <b>5.3.02</b> | <b>COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS (Função)</b>                             |
| 5.3.02.01     | ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL (Subfunção)                                    |

|               |   |
|---------------|---|
| <b>5.3.03</b> | <b>INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS (Função)</b>   |
| <b>5.3.04</b> | <b>COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL (Função)</b>  |
| <b>5.3.05</b> | <b>GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (Função)</b>  |
| 5.3.05.01     | QUADRO DE VAGAS (Subfunção)   |
| <b>5.3.06</b> | <b>COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE (Função)</b>                    |
| 5.3.06.01     | COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES (Subfunção)                                    |
| <b>5.4</b>    | <b>CULTURA E TURISMO (Subgrupo Funcional)</b>   |
| <b>5.4.01</b> | <b>PLANEJAMENTO, GESTÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E TURÍSTICAS (Função)</b>                          |
| <b>5.4.02</b> | <b>GESTÃO E INCENTIVO A PROJETOS CULTURAIS E ARTÍSTICOS (Função)</b>  |
| <b>5.4.03</b> | <b>PROMOÇÃO, DIFUSÃO E FOMENTO DA CULTURA (Função)</b>  |
| <b>5.4.04</b> | <b>DOCUMENTAÇÃO, REGISTRO E DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES CULTURAIS (Função)</b>   |
| <b>5.4.05</b> | <b>PRESERVAÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E HISTÓRICO (Função)</b>                            |
| <b>5.5</b>    | <b>ESPORTES E LAZER (Subgrupo Funcional)</b>  |
| <b>5.5.01</b> | <b>PLANEJAMENTO DO ESPORTE E LAZER (Função)</b>   |
| 5.5.01.01     | PRÓPRIOS ESPORTIVOS (Subfunção)   |
| <b>5.5.02</b> | <b>GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO/INCENTIVOS FISCAIS AO DESPORTO (Função)</b>                    |
| <b>5.5.03</b> | <b>COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS (Função)</b>                                  |
| 5.5.03.01     | ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS (Subfunção)  |
| 5.5.03.02     | ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS (Subfunção)  |
| <b>5.5.04</b> | <b>COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE LAZER (Função)</b>                                    |
| 5.5.04.01     | ATIVIDADES ESPORTIVAS E DE LAZER / INTEGRADAS COM OUTRAS ÁREAS (Subfunção)  |
| <b>5.5.05</b> | <b>MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER (Função)</b>      |
| <b>5.6</b>    | <b>AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (Subgrupo Funcional)</b>   |
| <b>5.6.01</b> | <b>POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (Função)</b>   |
| <b>5.6.02</b> | <b>COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL (Função)</b> |
| <b>5.6.03</b> | <b>COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA (Função)</b>   |
| <b>5.6.04</b> | <b>COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE (Função)</b>  |
| <b>5.6.05</b> | <b>GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (Função)</b>                       |
| <b>5.7</b>    | <b>ABASTECIMENTO (Subgrupo Funcional)</b>   |
| <b>5.7.01</b> | <b>CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE SACOLÕES e FEIRAS LIVRES (Função)</b>                           |
| 5.7.01.01     | FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS (Subfunção)  |

|               |   |
|---------------|---|
| <b>5.7.02</b> | <b>INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, PRODUTORES E PRODUTOS (Função)</b>   |
| <b>5.7.03</b> | <b>DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS (Função)</b>  |
| <b>5.7.04</b> | <b>CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (Função)</b>  |
| 5.7.04.01     | APOIO ADMINISTRATIVO REFERENTE À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (Subfunção)  |
| 5.7.04.02     | APOIO TÉCNICO REFERENTE À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (Subfunção)   |
| <b>5.7.05</b> | <b>GERENCIAMENTO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (Função)</b>  |
| <b>5.8</b>    | <b>SEGURANÇA PÚBLICA (Subgrupo Funcional)</b>   |
| <b>5.8.01</b> | <b>COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO - EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO (Função)</b> |
| 5.8.01.01     | COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO (Subfunção)   |
| 5.8.01.02     | CONTROLE DAS ATIVIDADES MUSICAIS (Subfunção)  |
| 5.8.01.03     | FISCALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE INFRAÇÕES/ATOS ILÍCITOS (Subfunção)  |
| <b>5.8.02</b> | <b>VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA (Função)</b>   |
| 5.8.02.01     | CONTROLE E REGISTRO DE ATIVIDADES DE SEGURANÇA PÚBLICA EM EVENTOS EXTERNOS (Subfunção)  |
| 5.8.02.02     | CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA (Subfunção)   |
| 5.8.02.03     | GESTÃO DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO DA FROTA (Subfunção)  |
| <b>5.8.03</b> | <b>ALISTAMENTO DE SERVIÇO MILITAR/JUNTA DE SERVIÇO MILITAR (Função)</b>   |

| CÓDIGO              | SÉRIE DOCUMENTAL   | TIPO DOCUMENTAL | SUORTE                         | PRAZO DE VIGÊNCIA   | PRAZO DE PRESCRIÇÃO | PRAZO DE PRECAUÇÃO | PRAZO NO ARQUIVO CORRENTE         | PRAZO DE GUARDA NO ARQUIVO CENTRAL | TROCA DE SUORTE | DESTINAÇÃO FINAL     | NÍVEL DE ACESSO | OBSERVAÇÕES   |
|---------------------|--|-----------------|--------------------------------|---|---------------------|--------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------|----------------------|-----------------|---|
| <b>1.0</b>          | <b>GOVERNO (Grupo Funcional)</b>   |                 |                                |   |                     |                    |                                   |                                    |                 |                      |                 |   |
| <b>1.0.02</b>       | <b>PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO (Função)</b>  |                 |                                |   |                     |                    |                                   |                                    |                 |                      |                 |   |
| <b>1.0.02.02</b>    | <b>EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES (Subfunção)</b>  |                 |                                |   |                     |                    |                                   |                                    |                 |                      |                 |   |
| <b>1.0.02.02.01</b> | Relatório anual/semestral de atividades, programas, projetos ou ações do órgão, entidade ou empresa              | Relatório       | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até o término do exercício                             | 05 anos             | 05 anos            | Vigência + Prescrição             | Precaução                          | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público       |   |
| <b>1.0.02.02.02</b> | Relatório de acompanhamento de projeto   | Relatório       | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até a finalização do projeto                           | -                   | 02 anos            | 01 ano                            | 01 ano                             | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público       |   |
| <b>1.0.02.02.03</b> | Relatório de atividades  | Relatório       | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até o término do exercício                             | -                   | 05 anos            | Vigência + Prescrição             | -                                  | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público       |   |
| <b>1.0.02.02.04</b> | Relatório de final de mandato - prestação de contas  | Relatório       | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até a aprovação das contas                             | 05 anos             | -                  | Vigência                          | Prescrição                         | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público       | Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art.41,§ 1º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.             |
| <b>1.0.03</b>       | <b>PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO (Função)</b>  |                 |                                |   |                     |                    |                                   |                                    |                 |                      |                 |   |
| <b>1.0.03.00.01</b> | Adoção de espaços públicos   | Processo        | 1-Papel                        | 05 anos da assinatura do termo de adoção                  | 10 anos             | 01 ano             | Vigência + Prescrição             | Prescrição                         | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 1-Público       |   |
| <b>1.0.03.01</b>    | <b>FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO (Subfunção)</b>  |                 |                                |   |                     |                    |                                   |                                    |                 |                      |                 |   |
| <b>1.0.03.01.01</b> | Concessão de incentivos fiscais  | Processo        | 1-Papel                        | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 10 anos             | 01 ano             | 02 anos                           | 09 anos                            | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito      |   |
| <b>1.0.03.01.02</b> | Ata de reunião - CMDES   | Livro           | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- A partir da gestão nomeada até o término da gestão     | 20 anos             | 05 anos            | Vigência                          | Prescrição + Precaução             | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público       |   |
| <b>1.0.03.01.03</b> | Processo relativo a atividade de ambulante   | Processo        | 1-Papel                        | 05 anos   | 02 anos             | 01 ano             | Vigência + Prescrição             | Precaução                          | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito      | Processos da qual foram cancelados e/ou indeferidos   |
| <b>1.0.03.01.04</b> | Processo relativo a atividade de banca de jornal   | Processo        | 1-Papel                        | 05 anos   | 02 anos             | 01 ano             | Vigência + Prescrição             | Precaução                          | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito      | Processos da qual foram cancelados e/ou indeferidos. Antiga legislação  |
| <b>1.0.03.02</b>    | <b>FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM O GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL) (Subfunção)</b> |                 |                                |   |                     |                    |                                   |                                    |                 |                      |                 |   |
| <b>1.0.03.02.01</b> | Relatório de Emissão de Carteira de trabalho e Prestação de serviços (CTPS)                                      | Formulário      | 1-Papel                        | 01 mês  | 05 anos             | 01 ano             | Vigência + Prescrição + Precaução | -                                  | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito      | Consta nesse formulário somente o número e série da carteira de trabalho emitida, nome e assinatura do solicitante e data de emissão. |
| <b>1.0.03.02.02</b> | Carta de encaminhamento para entrevista de emprego   | Carta           | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- 01 mês   | 01 ano              | 01 ano             | Vigência + Prescrição + Precaução | -                                  | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito      | Após o prazo de Precaução, todas as cartas de encaminhamento são encaminhadas para o almoxarifado do Estado                           |
| <b>1.0.03.02.03</b> | Formulário de Inscrição Municipal (MEI) - Espaço Empreendedor  | Formulário      | 1-Papel                        | Da homologação até a sua baixa                            | 01 ano              | 01 ano             | Vigência + Prescrição             | Precaução                          | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito      | Neste formulário há os dados cadastrais do empresário, além disso, cópia documento de identidade e IPTU                               |
| <b>1.0.03.03</b>    | <b>DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (Subfunção)</b>                     |                 |                                |   |                     |                    |                                   |                                    |                 |                      |                 |   |

|              |   |               |                                |  |         |          |                                   |                        |                |                      |            |  |
|--------------|---|---------------|--------------------------------|--|---------|----------|-----------------------------------|------------------------|----------------|----------------------|------------|--|
| 1.0.03.03.01 | Processo relativo a convênios de cursos   | Processo      | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Do início do termo de convênio até o encerramento de todos os convênios com a empresa | 20 Anos | 01 ano   | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito | Arquivo do conteúdo integral digitalizado  |
| 1.0.03.03.02 | Processo seletivo relativo a distribuição de vagas dos cursos da UNITEN   | Dossiê        | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Da abertura das inscrições até publicação da lista de classificados                   | 01 ano  | 08 anos  | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | *Atualmente é lançado no Sistema; **Contém lista de inscritos, classificados, score e suplência.   |
| 1.0.03.03.03 | Doação de equipamento reciclado pela METARECICLAGEM   | Formulário    | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Da abertura até relatório final conclusivo  | 05 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |  |
| 1.0.03.03.04 | Relatório de classe dos cursos realizados   | Dossiê        | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- 01 ano a partir do término dos cursos   | 01 ano  | 01 ano   | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 1.0.03.03.05 | Relatório de frequências - Apenados   | Dossiê        | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- 01 ano a partir do término dos cursos   | 01 ano  | 01 ano   | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 1.0.03.03.06 | Bolsa Trabalho  | Dossiê        | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- 01 ano a partir do término dos cursos   | 01 ano  | 01 ano   | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 1.0.03.03.07 | Comprovante da declaração de imposto de renda   | Formulário    | 1-Papel                        | 01 ano   | 01 ano  | 06 meses | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 1.0.03.04    | <b>FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA (Subfunção)</b>  |               |                                |  |         |          |                                   |                        |                |                      |            |  |
| 1.0.03.04.01 | Ata das reuniões ordinárias mensais e extraordinárias do COMAPA (Conselho Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento) | Livro         | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- A partir da gestão nomeada até o término da gestão                                    | 20 anos | 05 anos  | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público  | O arquivo deve ser permanente, porque trata-se de uma série histórica.   |
| 1.0.03.04.02 | Dossiê do INCRA   | Dossiê        | 1-Papel                        | 10 anos  | 01 ano  | 01 ano   | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Documentação exigida no ato do atendimento, arquivado de forma a dossiê  |
| 1.0.03.05    | <b>FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES (Subfunção)</b>  |               |                                |  |         |          |                                   |                        |                |                      |            |  |
| 1.0.03.05.01 | Comprovante de conclusão de cursos promovidos na UNITEN   | Certificado   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- 01 ano a partir do término dos cursos   | 01 ano  | 01 ano   | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Que após prazo, o certificado poderá ser emitido, visto que há cópia no sistema e possibilidade de nova emissão.   |
| 1.0.03.06    | <b>DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DO GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL (Subfunção)</b>                                       |               |                                |  |         |          |                                   |                        |                |                      |            |  |
| 1.0.03.06.01 | Dossiê do Banco do Povo   | Dossiê        | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até quitação do empréstimo  | 05 anos | 01 ano   | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  | Conforme convênio estabelecido entre Estado e Prefeitura a agência local do Banco do Povo Paulista (BPP) deverá acatar o Manual Normativo referente aos procedimentos de operação. No que refere-se ao arquivo consta: "Deverão ficar arquivados na unidade local nas pastas de arquivo morto, separado da carteira ativa, pelo prazo de 5 (cinco) anos após a quitação total do débito pelo cliente junto ao BPP, após esse período, os processos arquivados deverão ser eliminados." |
| 1.0.04       | <b>FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS (Função)</b>   |               |                                |  |         |          |                                   |                        |                |                      |            |  |
| 1.0.04.01    | <b>ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA (Subfunção)</b>   |               |                                |  |         |          |                                   |                        |                |                      |            |  |
| 1.0.04.01.01 | Lei   | Ato Normativo | 1-Papel                        | 04 anos  | -       | 02 anos  | Vigência                          | Precaução              | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público  | A via original é arquivada. A cópia da Lei integra o Processo Administrativo que trata do respectivo assunto.  |

|              |  |               |                                  |   |         |          |                                   |            |                |                    |            |   |
|--------------|--|---------------|----------------------------------|---|---------|----------|-----------------------------------|------------|----------------|--------------------|------------|---|
| 1.0.04.01.02 | Decreto  | Ato Normativo | 1-Papel                          | 04 anos   | -       | 02 anos  | Vigência                          | Precaução  | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 1-Público  | A via original é arquivada. A cópia do Decreto integra o Processo Administrativo que trata do respectivo assunto.             |
| 1.0.04.01.03 | Portaria   | Ato Normativo | 1-Papel                          | 04 anos   | -       | 02 anos  | Vigência                          | Precaução  | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 1-Público  | A via original é arquivada. A cópia da Portaria integra o Processo Administrativo que trata do respectivo assunto.            |
| 1.0.04.01.04 | Portaria (Secretaria Jurídica)                                       | Ato Normativo | 1-Papel                          | 04 anos   | -       | 02 anos  | Vigência                          | Precaução  | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 1-Público  | A via original é arquivada. A cópia da Portaria integra o Processo Administrativo que trata do respectivo assunto.            |
| 1.0.04.01.05 | Portaria (Procuradoria-Geral do Município)                           | Ato Normativo | 1-Papel                          | 04 anos   | -       | 02 anos  | Vigência                          | Precaução  | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 1-Público  | A via original é arquivada. A cópia da Portaria integra o Processo Administrativo que trata do respectivo assunto.            |
| 1.0.04.01.06 | Instrução Normativa (Secretaria Jurídica e conjuntas)                | Ato Normativo | 1-Papel                          | 04 anos   | -       | 02 anos  | Vigência                          | Precaução  | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 1-Público  | A via original é arquivada. A cópia da Instrução Normativa integra o Processo Administrativo que trata do respectivo assunto. |
| 1.0.04.01.07 | Projeto de Lei   | Processo      | 1-Papel                          | Até a aprovação do Projeto de Lei   | -       | 06 meses | Vigência                          | Precaução  | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 1-Público  |   |
| 1.0.04.01.08 | Veto   | Processo      | 1-Papel                          | Até a aprovação ou rejeição do Veto   | -       | 06 meses | Vigência                          | Precaução  | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 1-Público  |   |
| 1.0.04.01.09 | Acompanhamento de autógrafos em geral                                | Processo      | 1-Papel                          | Até a aprovação do Projeto de Lei e conclusão dos trâmites de ciência da Lei aprovada ou do Veto aceito/rejeitado | -       | 06 meses | Vigência                          | Precaução  | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 1-Público  |   |
| 1.0.04.01.10 | Expediente (orçamento Fazenda)                                       | -             | -                                | -   | -       | -        | -                                 | -          | -              | -                  | 1-Público  | Integra Documento Principal   |
| 1.0.04.01.11 | Ofício à Câmara Municipal  | -             | -                                | -   | -       | -        | -                                 | -          | -              | -                  | 1-Público  | Integra Documento Principal   |
| 1.0.04.01.12 | Instrução Normativa  | -             | -                                | -   | -       | -        | -                                 | -          | -              | -                  | 1-Público  | Integra Documento Principal   |
| 1.0.05       | <b>COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (Função)</b>                            |               |                                  |   |         |          |                                   |            |                |                    |            |   |
| 1.0.05.02    | <b>RELAÇÕES PÚBLICAS – CERIMONIAL E CÂMARA MUNICIPAL (Subfunção)</b> |               |                                  |   |         |          |                                   |            |                |                    |            |   |
| 1.0.05.02.01 | Requerimento   | Ofício        | 1-Papel                          | A partir da gestão nomeada até o término da gestão  | 04 anos | 01 ano   | Vigência + Prescrição + Precaução | -          | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Contém informações governamentais sensíveis, que devem ter acesso controlado  |
| 1.0.05.02.02 | Indicação  | Ofício        | 1-Papel                          | A partir da gestão nomeada até o término da gestão  | 04 anos | -        | Vigência + Prescrição             | -          | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Contém informações governamentais sensíveis, que devem ter acesso controlado  |
| 1.0.05.04    | <b>PROMOÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS (Subfunção)</b>        |               |                                  |   |         |          |                                   |            |                |                    |            |   |
| 1.0.05.04.01 | Lista de presença de eventos   | Lista         | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até o término do exercício e/ou recebimento do certificado de participação no Evento                              | -       | 02 anos  | Vigência + Precaução              | -          | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 1.0.05.04.02 | Agenda de eventos  | Agenda        | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até a realização da feira/ exposição  | -       | 01 ano   | Vigência                          | Precaução  | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 1.0.07       | <b>OUVIDORIA GERAL (Função)</b>                                      |               |                                  |   |         |          |                                   |            |                |                    |            |   |
| 1.0.07.00.01 | Relatório de estatísticas gerais de atendimento                      | Relatório     | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Mensal  | 01 ano  | 06 meses | Vigência + Precaução              | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |

|              |  |            |   |    |   |         |          |                      |            |                |                    |            |   |
|--------------|--|------------|---|----|---|---------|----------|----------------------|------------|----------------|--------------------|------------|---|
| 1.0.07.00.02 | Relatório de atividades da ouvidoria                         | Relatório  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico  | 2- | Mensal  | 01 ano  | 06 meses | Vigência + Prevenção | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 1.0.07.01    | ATENDIMENTO AO CIDADÃO (Subfunção)                           |            |   |    |   |         |          |                      |            |                |                    |            |   |
| 1.0.07.01.01 | Formulário de atendimento                                    | Formulário | 1-Papel; Digital ou Eletrônico  | 2- | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 01 ano  | 06 meses | Vigência + Prevenção | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Permanece arquivado em Sistema próprio da Ouvidoria |
| 1.0.07.01.02 | Formulário de atendimento anônimo                            | Dossiê     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico  | 2- | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 05 anos | 01 ano   | Vigência + Prevenção | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso | Permanece arquivado em Sistema próprio da Ouvidoria |
| 1.0.07.01.03 | Ocorrência de denúncia                                       | Processo   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico; 3-Fita Magnética K7 ou Vídeo; 4-Filme | 2- | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 05 anos | 01 ano   | Vigência + Prevenção | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso | Permanece arquivado em Sistema próprio da Ouvidoria |
| 1.0.07.01.04 | Ocorrência de solicitação                                    | Processo   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico; 3-Fita Magnética K7 ou Vídeo; 4-Filme | 2- | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 05 anos | 01 ano   | Vigência + Prevenção | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Permanece arquivado em Sistema próprio da Ouvidoria |
| 1.0.07.01.05 | Ocorrência de reclamação                                     | Processo   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico; 3-Fita Magnética K7 ou Vídeo; 4-Filme | 2- | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 05 anos | 01 ano   | Vigência + Prevenção | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso | Permanece arquivado em Sistema próprio da Ouvidoria |
| 1.0.07.01.06 | Ocorrência de elogio   | Processo   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico; 3-Fita Magnética K7 ou Vídeo; 4-Filme | 2- | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 05 anos | 01 ano   | Vigência + Prevenção | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Permanece arquivado em Sistema próprio da Ouvidoria |
| 1.0.07.01.07 | Ocorrência de sugestão                                       | Processo   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico; 3-Fita Magnética K7 ou Vídeo; 4-Filme | 2- | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 05 anos | 01 ano   | Vigência + Prevenção | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Permanece arquivado em Sistema próprio da Ouvidoria |
| 1.0.07.01.08 | Protocolo de ocorrência - improcedente                       | Processo   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico; 3-Fita Magnética K7 ou Vídeo; 4-Filme | 2- | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 02 anos | 06 meses | Vigência + Prevenção | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso | Permanece arquivado em Sistema próprio da Ouvidoria |
| 1.0.07.01.09 | Disposições sobre procedimentos adotados                     | Dossiê     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico  | 2- | Até a atualização   | 04 anos | 01 ano   | Vigência + Prevenção | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 1.0.07.01.10 | Documentos e formulários anexos a ocorrências                | Dossiê     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico  | 2- | 01 ano  | 01 ano  | 06 meses | Vigência + Prevenção | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso | Permanece arquivado em Sistema próprio da Ouvidoria |
| 1.0.07.01.11 | Guarda de documentos e planilhas dos servidores da ouvidoria | Dossiê     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico  | 2- | 01 ano  | 01 ano  | 06 meses | Vigência + Prevenção | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |   |

|              |  |           |   |   |         |         |                       |           |                |                    |            |  |
|--------------|--|-----------|---|---|---------|---------|-----------------------|-----------|----------------|--------------------|------------|--|
| 1.0.07.01.12 | Relatório de cobrança de ocorrências em atraso                                 | Relatório | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico  | Até a atualização   | 01 ano  | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |  |
| 1.0.07.01.13 | Relatório de verificação - Via telefone  | Relatório | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico  | Até a atualização   | 01 ano  | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |  |
| 1.0.07.01.14 | Controle de registro de ligações (156/151 e PABX)                              | Controle  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico  | Até a atualização   | 01 ano  | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |  |
| 1.0.07.01.15 | Controle interno de distribuição de manifestações                              | Controle  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico  | Até a atualização   | 01 ano  | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |  |
| 1.0.07.01.16 | Controle de atendimento (Canais de Atendimento)                                | Controle  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico  | Até a atualização   | 01 ano  | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |  |
| 1.0.07.02    | <b>INVESTIGAÇÃO (Subfunção)</b>  |           |   |   |         |         |                       |           |                |                    |            |  |
| 1.0.07.02.01 | Denúncia de informação sigilosa ou pública para a Ouvidoria Geral              | Processo  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico; 3-Fita Magnética K7 ou Vídeo; 4-Filme | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 05 anos | 01 ano  | 02 anos               | 04 anos   | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso |  |
| 1.0.07.02.02 | Reclamação de informação sigilosa ou pública para a Ouvidoria Geral            | Processo  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico; 3-Fita Magnética K7 ou Vídeo; 4-Filme | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 05 anos | 01 ano  | 02 anos               | 04 anos   | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso |  |
| 1.0.07.02.03 | Recurso de informação sigilosa ou pública para a Ouvidoria Geral               | Processo  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico; 3-Fita Magnética K7 ou Vídeo; 4-Filme | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 05 anos | 01 ano  | 02 anos               | 04 anos   | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso |  |
| 1.0.07.02.04 | Conduta funcional de servidores da Prefeitura Municipal para a Ouvidoria Geral | Processo  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico; 3-Fita Magnética K7 ou Vídeo; 4-Filme | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 05 anos | 01 ano  | 02 anos               | 04 anos   | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso |  |
| 1.0.07.02.05 | Denúncia de informação sigilosa ou pública para a Ouvidoria da Saúde           | Processo  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico; 3-Fita Magnética K7 ou Vídeo; 4-Filme | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 05 anos | 01 ano  | 02 anos               | 04 anos   | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso |  |
| 1.0.07.02.06 | Reclamação de informação sigilosa ou pública para a Ouvidoria da Saúde         | Processo  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico; 3-Fita Magnética K7 ou Vídeo; 4-Filme | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 05 anos | 01 ano  | 02 anos               | 04 anos   | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso |  |

|              |   |              |   |   |         |        |                       |           |                |                    |            |  |
|--------------|---|--------------|---|---|---------|--------|-----------------------|-----------|----------------|--------------------|------------|--|
| 1.0.07.02.07 | Recurso de manifestação à Secretaria da Saúde para a Ouvidoria da Saúde               | Processo     | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico; 3-Fita Magnética K7 ou Vídeo; 4-Filme | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 05 anos | 01 ano | 02 anos               | 04 anos   | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso |  |
| 1.0.07.02.08 | Conduta funcional de servidores da Secretaria da Saúde para a Ouvidoria da Saúde      | Processo     | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico; 3-Fita Magnética K7 ou Vídeo; 4-Filme | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 05 anos | 01 ano | 02 anos               | 04 anos   | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso |  |
| 1.0.07.02.09 | Denúncia de informação sigilosa ou pública para a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal | Processo     | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico; 3-Fita Magnética K7 ou Vídeo; 4-Filme | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 05 anos | 01 ano | 02 anos               | 04 anos   | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso |  |
| 1.0.07.02.10 | Reclamação de informação sigilosa ou pública para a Guarda Civil Municipal            | Processo     | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico; 3-Fita Magnética K7 ou Vídeo; 4-Filme | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 05 anos | 01 ano | 02 anos               | 04 anos   | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso |  |
| 1.0.07.02.11 | Conduta funcional de guarda civis para a Guarda Civil Municipal                       | Processo     | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico; 3-Fita Magnética K7 ou Vídeo; 4-Filme | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 05 anos | 01 ano | 02 anos               | 04 anos   | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso |  |
| 1.0.07.02.12 | Conduta funcional de informação sigilosa ou pública para a Ouvidoria Geral            | Processo     | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico; 3-Fita Magnética K7 ou Vídeo; 4-Filme | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 05 anos | 01 ano | 02 anos               | 04 anos   | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso |  |
| 1.0.08       | ACESSO À INFORMAÇÃO (Função)  |              |   |   |         |        |                       |           |                |                    |            |  |
| 1.0.08.01    | REGISTRO, RESPOSTA E CONTROLE DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO (Subfunção)                   |              |   |   |         |        |                       |           |                |                    |            |  |
| 1.0.08.01.01 | Acesso à informação (LAI)   | Requerimento | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico  | Até a finalização do protocolo                            | 05 anos | -      | Vigência + Prescrição | -         | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |  |
| 1.0.08.01.02 | Relatório de controle anual   | Relatório    | 2-Digital ou eletrônico   | Até a finalização do protocolo                            | 05 anos | -      | Vigência + Prescrição | -         | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |  |
| 1.0.08.01.03 | Relatório estatístico anual   | Dossiê       | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico  | 01 ano  | 05 anos | -      | Vigência + Prescrição | -         | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 1-Público  |  |
| 1.0.08.02    | PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO (Subfunção)                           |              |   |   |         |        |                       |           |                |                    |            |  |
| 1.0.08.02.01 | Ações e projetos de transparência pública   | Processo     | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico  | 04 anos além do exercício                                 | 01 ano  | 01 ano | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |  |
| 2.0          | ADMINISTRAÇÃO (Grupo Funcional)   |              |   |   |         |        |                       |           |                |                    |            |  |
| 2.0.01       | GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)   |              |   |   |         |        |                       |           |                |                    |            |  |
| 2.0.01.01    | CONTROLE DE BENEFÍCIOS (Subfunção)  |              |   |   |         |        |                       |           |                |                    |            |  |

|              |   |            |                                  |  |         |        |                      |            |                |                      |            |  |
|--------------|---|------------|----------------------------------|--|---------|--------|----------------------|------------|----------------|----------------------|------------|--|
| 2.0.01.01.01 | Controle de entrega de Vale Refeição/Alimentação/ Transporte/Brinquedos         | Recibo     | 1-Papel                          | Até a elaboração da folha de pagamento       | 05 anos | 01 ano | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  | Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; |
| 2.0.01.01.02 | Controle de entrega de Vale Refeição/Alimentação - Horas Extras                 | Recibo     | 1-Papel                          | Ano do exercício                             | 05 anos | 01 ano | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  | Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; |
| 2.0.01.01.03 | Controle de entrega de Vale Transporte - Hora Extra/substituição                | Recibo     | 1-Papel                          | Ano do exercício                             | 05 anos | 01 ano | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  | Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; |
| 2.0.01.01.04 | Controle de entrega de Vale Transporte - Serviços Externos                      | Recibo     | 1-Papel                          | Ano do exercício                             | 05 anos | 01 ano | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  | Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; |
| 2.0.01.01.05 | Recadastramento de vale transporte  | Formulário | 1-Papel                          | Até novo cadastramento                       | 05 anos | 01 ano | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  | Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; |
| 2.0.01.01.06 | Desistência de vale transporte  | Declaração | 1-Papel                          | Até registro da desistência                  | 05 anos | 01 ano | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  | Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; |
| 2.0.01.01.07 | Termo de opção de vale transporte/ Declaração e termo de compromisso            | Formulário | 1-Papel                          | Até preenchimento de novo termo / declaração | 05 anos | 01 ano | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |  |
| 2.0.01.01.08 | Termo de responsabilidade sobre cartão de transporte de linha municipal         | Formulário | 1-Papel                          | Até preenchimento de novo termo              | 05 anos | 01 ano | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |  |
| 2.0.01.01.09 | Prestação de contas de Vale Refeição/Alimentação/Transporte                     | Relatório  | 1-Papel                          | Ano do exercício                             | 06 anos | 01 ano | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 2.0.01.01.10 | Recibos de vale transporte e relatório de compra                                | Relatório  | 1-Papel                          | Ano do exercício                             | 06 anos | 01 ano | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 2.0.01.01.11 | Recibo de entrega de cesta básica   | Recibo     | 1-Papel                          | Ano do exercício                             | 06 anos | 01 ano | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 2.0.01.01.12 | Reclamação pagamento auxílio maternidade  | Relatório  | 1-Papel                          | Ano do exercício                             | 07 anos | 01 ano | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 2.0.01.01.13 | Prêmio incentivo dos municipalizados  | Processo   | 1-Papel                          | Ano do exercício                             | 20 anos | -      | Vigência             | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 2.0.01.01.14 | Convênio Odonto   | Relatório  | 1-Papel                          | 05 anos                                      | 07 anos | 01 ano | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 2.0.01.02    | <b>CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS (Subfunção)</b> |            |                                  |  |         |        |                      |            |                |                      |            |  |
| 2.0.01.02.01 | Certidão de tempo de serviço  | Processo   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até expedição da certidão                    | -       | 01 ano | Vigência             | Precaução  | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito | Integra "Prontuário Funcional do Servidor"                   |
| 2.0.01.02.02 | Licença Prêmio  | Formulário | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 0 ano do exercício                           | 10 anos | -      | Vigência             | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | *Opção de solicitação em pecúnia ou gozo; notificação)       |
| 2.0.01.02.03 | Protocolo de Estágio Probatório   | -          | -                                | -  | -       | -      | -                    | -          | -              | -                    | 2-Restrito | Integra "Prontuário Funcional do Servidor"                   |
| 2.0.01.02.04 | Documentos de pororrogação de posse   | -          | -                                | -  | -       | -      | -                    | -          | -              | -                    | 2-Restrito | Integra "Prontuário Funcional do Servidor"                   |
| 2.0.01.02.05 | Orientações referentes ao COREN   | Instrução  | 1-Papel                          | Permanente                                   | -       | -      | Vigência             | -          | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público  | Documentos que sempre serão consultados pelo setor           |
| 2.0.01.02.06 | Análises para acúmulo de Cargos Públicos  | -          | -                                | -  | -       | -      | -                    | -          | -              | -                    | 2-Restrito | Integra "Prontuário Funcional do Servidor"                   |
| 2.0.01.03    | <b>CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO (Subfunção)</b>    |            |                                  |  |         |        |                      |            |                |                      |            |  |

|              |  |            |         |  |         |         |          |                        |                |                    |            |  |
|--------------|--|------------|---------|--|---------|---------|----------|------------------------|----------------|--------------------|------------|--|
| 2.0.01.03.01 | Comunicação de acidente de trabalho (CAT)  | Formulário | 1-Papel | Até o atendimento do servidor e recebimento pelo órgãos previdenciários (INSS/FUNSERV), e/ou enquanto perdurar o afastamento | 30 anos | 10 anos | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso | Apenas o servidor, os servidores da Secretaria de Recursos Humanos e autoridades competentes podem ter acesso, visto contem informações médicas e dados pessoais do servidor.  |
| 2.0.01.03.02 | Perfil profissiográfico previdenciário (PPP)   | Formulário | 1-Papel | Enquanto o Servidor permanecer ativo   | 30 anos | 10 anos | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso | Apenas o servidor, os servidores da Secretaria de Recursos Humanos e autoridades competentes podem ter acesso, visto contem informações pessoais do servidor   |
| 2.0.01.03.03 | Comprovante de entrega de PPP (na rescisão contratual ou a pedido do servidor)   | Recibo     | 1-Papel | Enquanto o Servidor permanecer ativo   | 30 anos | 10 anos | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Restrito por conter informações do servidor  |
| 2.0.01.03.04 | Programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO   | Programa   | 1-Papel | Até sua atualização  | 30 anos | 10 anos | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |  |
| 2.0.01.03.05 | Programa de gerenciamento de riscos - PGR  | Programa   | 1-Papel | Até sua atualização  | 30 anos | 10 anos | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |  |
| 2.0.01.03.06 | Programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA  | Programa   | 1-Papel | Até sua atualização  | 30 anos | 10 anos | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |  |
| 2.0.01.03.07 | Prontuário médico do servidor  | Prontuário | 1-Papel | Enquanto o Servidor permanecer ativo   | 30 anos | 10 anos | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso | Apenas o servidor ou médico do trabalho podem ter acesso, visto que trazem informações médicas pessoais. / (Integra este documento: Atestado licença, acompanhamento familiar, Atestado licença médica do próprio servidor, Comunicação de apto e inapto, Laudo Médico, Licença de Doação de Sangue, Licença Gestante, Licença Maternidade, Licença Natimorto, Readaptação de servidor, Resultado de Exame, Atestado de fisioterapia, etc.). |
| 2.0.01.03.08 | Laudo técnico de condições ambientais do trabalho - LTCAT - Coletivo   | Laudo      | 1-Papel | Até sua atualização  | 30 anos | 10 anos | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Apenas o servidor, os servidores da Secretaria de Recursos Humanos e autoridades competentes podem ter acesso.   |
| 2.0.01.03.09 | Laudo técnico de condições ambientais do trabalho - LTCAT - Individual   | Laudo      | 1-Papel | Até sua atualização  | 30 anos | 10 anos | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso | Apenas o servidor, os servidores da Secretaria de Recursos Humanos e autoridades competentes podem ter acesso.   |
| 2.0.01.04    | <b>PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Subfunção)</b>  |            |         |  |         |         |          |                        |                |                    |            |  |
| 2.0.01.04.01 | Comprovantes de entrega e controle de uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) | Ficha      | 1-Papel | Enquanto o Servidor permanecer ativo   | 30 anos | 10 anos | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Apenas o servidor, os servidores da Secretaria de Recursos Humanos e autoridades competentes podem ter acesso.   |
| 2.0.01.04.02 | Formulário de registro de acidentes de trabalho  | Formulário | 1-Papel | Até o atendimento do servidor e recebimento pelo órgãos previdenciários (INSS/FUNSERV), e/ou enquanto perdurar o afastamento | 30 anos | 10 anos | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 3-Sigiloso | Apenas o servidor, os servidores da Secretaria de Recursos Humanos e autoridades competentes podem ter acesso, visto contem informações médicas e dados pessoais do servidor.  |

|              |  |            |                                  |  |         |          |                       |                        |                |                      |            |  |
|--------------|--|------------|----------------------------------|--|---------|----------|-----------------------|------------------------|----------------|----------------------|------------|--|
| 2.0.01.04.03 | Lista de presença de cursos e treinamentos relativos à Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional                               | Lista      | 1-Papel                          | Até realização de novo treinamento     | 30 anos | 10 anos  | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 2.0.01.04.04 | Registro de atas da CIPA   | Livro      | 1-Papel                          | 05 anos                                | 30 anos | 10 anos  | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 2.0.01.04.05 | Relatório de inspeção de segurança   | Livro      | 1-Papel                          | 05 anos                                | 30 anos | 10 anos  | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 2.0.01.04.06 | Parecer técnico dos Programas de Segurança do Trabalho apresentados por empresas prestadoras de serviços                       | Parecer    | 1-Papel                          | 05 anos                                | 10 anos | 10 anos  | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 2.0.01.04.07 | Relatório estatístico de acidente de trabalho  | Relatório  | 1-Papel                          | Até sua atualização                    | 20 anos | 10 anos  | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 2.0.01.05    | <b>CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO (Subfunção)</b>   |            |                                  |  |         |          |                       |                        |                |                      |            |  |
| 2.0.01.05.01 | Agendamento de férias  | Relatório  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Ano do exercício                       | 06 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 2.0.01.05.02 | Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela Secretaria   | Lista      | 1-Papel                          | Até a elaboração da folha de pagamento | 06 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 2.0.01.05.03 | Controle/solicitação de horas extras   | Formulário | 1-Papel                          | Até o pagamento das horas extras       | 07 anos | 02 anos  | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 2.0.01.05.04 | Ficha financeira individual  | Ficha      | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 01 ano                                 | 41 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |  |
| 2.0.01.05.05 | Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS  | Guia       | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Ano do exercício                       | 05 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito | Lei n.º 8036/90 art. Art. 23-A§ 3º / Súmula nº 362 do TST.             |
| 2.0.01.05.06 | Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS   | Guia       | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Ano do exercício                       | 10 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito | Instrução Normativa nº 77, de 21 de Janeiro de 2015- Seção X- Art. 568 |
| 2.0.01.05.07 | Registro magnético da base para recolhimento de FGTS/INSS  | Registro   | 3-Fita Magnética, K7 ou Vídeo    | 01 mês                                 | 05 anos | -        | Vigência + Prescrição | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito | Programa SEFIP   |
| 2.0.01.05.08 | Guia de recolhimento Programa de Integração Social (PIS) e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP)   | Guia       | 1-Papel                          | Ano do exercício                       | 10 anos | 10 anos  | 01 ano                | 19 anos                | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito | Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10.                                    |
| 2.0.01.05.09 | Pagamento de pensão alimentícia  | Dossiê     | 1-Papel                          | Até o término da pensão                | -       | 01 ano   | Vigência + Precaução  | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito | Ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário          |
| 2.0.01.05.10 | Listagem bancária de pagamento de servidores   | Planilha   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 01 mês                                 | 05 anos | 04 anos  | 03 anos               | 06 anos                | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 3-Sigiloso |  |
| 2.0.01.05.11 | Listagem bancária de estorno de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)                         | Planilha   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 01 mês                                 | 05 anos | -        | Vigência              | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |  |
| 2.0.01.05.12 | Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/empréstimos | Planilha   | 1-Papel                          | Até a elaboração da folha de pagamento | 06 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |  |
| 2.0.01.05.13 | Planilha de controle de contra-cheque (hollerit)   | Planilha   | 1-Papel                          | 01 mês                                 | 02 anos | 06 meses | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |  |

|              |   |            |                                |    |   |         |         |                      |                        |                |                      |            |  |
|--------------|---|------------|--------------------------------|----|---|---------|---------|----------------------|------------------------|----------------|----------------------|------------|--|
| 2.0.01.05.14 | Guia de recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF     | Guia       | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Ano do exercício                        | 05 anos | 02 anos | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 3-Sigiloso | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.  |
| 2.0.01.05.15 | Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF)               | Declaração | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Ano do exercício                        | 10 anos | 01 ano  | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 3-Sigiloso |  |
| 2.0.01.05.16 | Carta de averbação para autorização de empréstimo bancário          | Carta      | 1-Papel                        |    | Até quitação do empréstimo              | -       | 01 ano  | Vigência + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |  |
| 2.0.01.05.17 | Solicitação de isenção de contribuição sindical                     | Carta      | 1-Papel                        |    | Até a elaboração da folha de pagamento  | 06 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |  |
| 2.0.01.05.18 | Relação de aviso de férias  | Planilha   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Ano do exercício                        | 05 anos | 01 ano  | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |  |
| 2.0.01.05.19 | Folha de pagamento  | Relatório  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 01 mês                                  | 30 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |  |
| 2.0.01.05.20 | Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical                       | Guia       | 1-Papel                        |    | Ano do exercício                        | 06 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  | Suporte legal: CTN – lei 5.172/66 – art. 174   |
| 2.0.01.05.21 | Pagamento de sucumbência/honorários advocatícios                    | Ofício     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Até o pagamento final                   | 06 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  | Código Civil 2002 – art.206  |
| 2.0.01.05.22 | Ordem de pagamento  | Formulário | 1-Papel                        |    | 01 mês                                  | 06 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 2.0.01.05.23 | Guia de depósito judicial   | Guia       | 1-Papel                        |    | Até a conclusão do Processo             | 05 anos | 01 ano  | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |  |
| 2.0.01.05.24 | Planilha de frequência  | Planilha   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Do início até o desfazimento do vínculo | 20 anos | 05 anos | Vigência + Precaução | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 2.0.01.05.25 | Rescisão e saldo salarial   | Formulário | 1-Papel                        |    | Do início até o desfazimento do vínculo | 60 anos | -       | Vigência             | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 2.0.01.05.26 | Solicitação de pagamento de horas suplementares não lançadas        | Ofício     | 1-Papel                        |    | Ano do exercício                        | 20 anos | 05 anos | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  | *Em desuso   |
| 2.0.01.05.27 | Solicitação de pagamento de carga suplementar                       | Formulário | 1-Papel                        |    | Até lançamento na folha de pagamentos   | 05 anos | 02 anos | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 2.0.01.05.28 | Ofício de revisão de pagamento                                      | Ofício     | 1-Papel                        |    | Até deferimento ou indeferimento        | 05 anos | -       | Vigência             | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 2.0.01.05.29 | Registro de ponto   | Livro      | 1-Papel                        |    | Do início até o desfazimento do vínculo | 25 anos | 05 anos | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 2.0.01.05.30 | Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade | Relatório  | 1-Papel                        |    | Enquanto o Servidor permanecer ativo    | 30 anos | 10 anos | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Apenas o servidor, os servidores da Secretaria de Recursos Humanos e autoridades competentes podem ter acesso, visto contem informações pessoais do servidor |
| 2.0.01.05.31 | Relação de aviso de férias  | Planilha   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Ano do exercício                        | 06 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |  |
| 2.0.01.05.32 | Ofício de alteração de horário de trabalho                          | Ofício     | 1-Papel                        |    | Ano do exercício                        | 20 anos | 05 anos | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 2.0.01.06    | <b>CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS (Subfunção)</b>                   |            |                                |    |   |         |         |                      |                        |                |                      |            |  |

|              |  |            |                                |  |         |         |                                   |                        |                |                      |            |   |
|--------------|--|------------|--------------------------------|--|---------|---------|-----------------------------------|------------------------|----------------|----------------------|------------|---|
| 2.0.01.06.01 | Processo de Concurso Público   | Processo   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até convocação final dos aprovados ou/prazo validade do concurso ou proceddo seletivo | 05 anos | 25 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  | Execução de todas as etapas de concurso público e processo seletivo   |
| 2.0.01.06.02 | Cadastro de professor eventual   | Formulário | 1-Papel                        | Ano do exercício   | 01 ano  | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Apenas o profissional autônomo titular dos dados ou autoridades competentes podem ter acesso<br>Os dados relativos aos professores eventuais estão disponíveis no sistema de cadastro funcional |
| 2.0.01.06.03 | Ficha de inscrição/indicação dos candidatos  | Ficha      | 1-Papel                        | Até publicação da classificação final  | 04 anos | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |   |
| 2.0.01.07    | <b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Subfunção)</b>   |            |                                |  |         |         |                                   |                        |                |                      |            |   |
| 2.0.01.07.01 | Processo de Estágio Probatório   | Processo   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- 03 anos   | 05 anos | 01 ano  | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito | Constituição Federal de 1988 art. 7º inciso 29  |
| 2.0.01.07.02 | Relatório de conduta e conflitos   | -          | -                              | -  | -       | -       | -                                 | -                      | -              | -                    | -          | Integra "Prontuário Funcional do Servidor"  |
| 2.0.01.07.03 | Avaliação de desempenho de funcionários  | Formulário | 1-Papel                        | Do início até o desfazimento do vínculo  | 05 anos | 40 anos | 03 anos                           | 42 anos                | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito | Integra "Prontuário Funcional do Servidor"  |
| 2.0.01.08    | <b>CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO (Subfunção)</b>           |            |                                |  |         |         |                                   |                        |                |                      |            |   |
| 2.0.01.08.01 | Registro de frequência do quadro do magistério   | Relatório  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até o término do vínculo  | 05 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Arquivo digital no sistema PROJ   |
| 2.0.01.08.02 | Pagamento de professor eventual  | Ofício     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até o pagamento final   | 05 anos | 06 anos | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |   |
| 2.0.01.09    | <b>CONTROLE DE CONCURSO DE REMOÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DO SUPORTE PEDAGÓGICO (Subfunção)</b>          |            |                                |  |         |         |                                   |                        |                |                      |            |   |
| 2.0.01.10    | Recurso de revisão de classificação em concurso de remoção ou substituição do suporte pedagógico | Processo   | 1-Papel                        | Até parecer final do recurso   | 04 anos | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |   |
| 2.0.01.11    | Concurso de remoção e substituição do suporte pedagógico   | Processo   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até publicação da classificação final   | 04 anos | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |   |
| 2.0.01.12    | Comunicado/Edital de sessão de vagas   | Comunicado | 1-Papel                        | Até realização da sessão de atribuição   | -       | -       | Vigência                          | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |   |
| 2.0.01.13    | Ata das sessões de escolha/atribuição de vagas   | Livro      | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até o fim do ano corrente   | 05 anos | 20 anos | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público  |   |
| 2.0.01.14    | Impresso das atribuições em nível de unidade escolar (final do ano)                              | -          | -                              | -  | -       | -       | -                                 | -                      | -              | -                    | 2-Restrito | Integra documentos "vida funcional" e/ou "atas de atribuição"   |
| 2.0.01.15    | Solicitação de desistência de carga suplementar  | Formulário | 1-Papel                        | Até o fim do ano corrente  | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |   |
| 2.0.01.16    | Solicitação de desistência de designação do suporte pedagógico                                   | Formulário | 1-Papel                        | Até o fim do ano corrente  | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |   |
| 2.0.01.10    | <b>ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR (Subfunção)</b>   |            |                                |  |         |         |                                   |                        |                |                      |            |   |
| 2.0.01.10.01 | Remoção de Enfermagem  | -          | 1-Papel                        | 01 ano   | 05 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |   |
| 2.0.01.10.02 | Restrição Médica   | -          | -                              | -  | -       | -       | -                                 | -                      | -              | -                    | 2-Restrito | Integra "Prontuário Funcional do Servidor"  |

|              |   |                  |                                  |  |         |         |                                   |                        |                 |                      |            |  |
|--------------|---|------------------|----------------------------------|--|---------|---------|-----------------------------------|------------------------|-----------------|----------------------|------------|--|
| 2.0.01.10.03 | Processo de insalubridade/periculosidade  | Dossiê           | 1-Papel                          | Enquanto o Servidor permanecer ativo   | 30 anos | 10 anos | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Apenas o servidor ou autoridades competentes podem ter acesso  |
| 2.0.01.10.04 | Processo de Redução de Jornada  | Dossiê           | 1-Papel                          | Enquanto o Servidor permanecer ativo   | 30 anos | 10 anos | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Apenas o servidor, os servidores da Secretaria de Recursos Humanos e autoridades competentes podem ter acesso, visto contem informações pessoais do servidor |
| 2.0.01.10.05 | Processos de Restrição Médica   | Dossiê           | 1-Papel                          | Enquanto o Servidor permanecer ativo   | 30 anos | 10 anos | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Apenas o servidor ou autoridades competentes podem ter acesso  |
| 2.0.01.11    | <b>ESTÁGIOS E CONTRATOS TEMPORÁRIOS (Subfunção)</b>                                 |                  |                                  |  |         |         |                                   |                        |                 |                      |            |  |
| 2.0.01.11.01 | Processo de Estagiário  | Formulário       | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Do início até o término do contrato    | 06 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  | *Contém frequência, rescisão e recesso   |
| 2.0.01.11.02 | Contrato e documento de estagiários   | Contrato         | 1-Papel                          | Conforme contrato                      | 05 anos | 02 anos | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito | Apenas o estagiário ou autoridades competentes podem ter acesso<br>Os dados relativos aos estagiários estão disponíveis no sistema de cadastro funcional     |
| 2.0.01.12    | <b>REGISTRO FUNCIONAL E DOCUMENTAÇÃO (Subfunção)</b>                                |                  |                                  |  |         |         |                                   |                        |                 |                      |            |  |
| 2.0.01.12.01 | Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos                  | Lista            | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até atualização                        | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Precaução              | Precaução              | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |  |
| 2.0.01.12.02 | Cadastro Geral de Empregados e Demitidos (CAGED)                                    | Formulário       | 1-Papel                          | 01 mês                                 | 04 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  | Portaria 561/2001, art. 1º § 2º Ministério do Trabalho e Emprego   |
| 2.0.01.12.03 | Controle de admissões e demissões   | Livro            | 1-Papel                          | Até formalização do ato                | 02 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |  |
| 2.0.01.12.04 | Portaria relativa ao servidor   | Ato Normativo    | 1-Papel                          | Até alteração / revogação ou novo ato  | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 2.0.01.12.05 | Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios                    | Extrato bancário | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até atualização                        | 05 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |  |
| 2.0.01.12.06 | Recadastramento de aposentados  | Relatório        | 1-Papel                          | Ano do exercício                       | 06 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 2.0.01.12.07 | Ficha individual de proporcionalidade de INSS para fins de comprovação de pagamento | Ficha            | 1-Papel                          | Até a elaboração da folha de pagamento | 10 anos | 01 ano  | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 2.0.01.12.08 | Prontuário Funcional do Servidor  | Dossiê           | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Enquanto o Servidor permanecer ativo   | -       | -       | Vigência                          | *                      | 2-Digitalização | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | *O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. Serão transferidos ao Arquivo Central após o desligamento do servidor.                                |
| 2.0.01.12.09 | Relação Anual de Informação Social (RAIS)   | Relatório        | 1-Papel                          | Ano do exercício                       | 11 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito | Suporte legal Decreto-Lei 2052/83, arts. 3º e 10. Apenas o servidor ou autoridades competentes podem ter acesso  |
| 2.0.01.13    | <b>GESTÃO E CONTROLE DE RH NA GUARDA CIVIL MUNICIPAL (Subfunção)</b>                |                  |                                  |  |         |         |                                   |                        |                 |                      |            |  |
| 2.0.01.13.01 | Prontuário Individual da Guarda-Civil Municipal                                     | Prontuário       | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Enquanto o Servidor permanecer ativo   | -       | -       | Vigência                          | *                      | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito | *O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. Serão transferidos ao Arquivo Central após o desligamento do servidor.                                |

|              |  |          |                                  |  |         |         |                      |                        |                |                      |            |   |
|--------------|--|----------|----------------------------------|--|---------|---------|----------------------|------------------------|----------------|----------------------|------------|---|
| 2.0.01.13.02 | Determinações individuais ou coletivas emanadas das autoridades constituídas (Comando e Sub) da Guarda-Civil Municipal | Dossiê   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Após recebimento                           | -       | 05 anos | Vigência + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |   |
| 2.0.01.13.03 | Relatório de graduados   | Dossiê   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Após recebimento                           | -       | 05 anos | Vigência + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |   |
| 2.0.02       | <b>CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO (Função)</b>   |          |                                  |  |         |         |                      |                        |                |                      |            |   |
| 2.0.02.01    | <b>AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES (Subfunção)</b>  |          |                                  |  |         |         |                      |                        |                |                      |            |   |
| 2.0.02.01.01 | Ressarcimentos ao município  | Processo | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Da abertura até relatório final conclusivo | 05 anos | 01 ano  | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |   |
| 2.0.02.02    | <b>AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS (Subfunção)</b>   |          |                                  |  |         |         |                      |                        |                |                      |            |   |
| 2.0.02.02.01 | Averiguação preliminar   | Processo | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Da abertura até relatório final conclusivo | 20 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 3-Sigiloso | Portaria CGM nº 26 de 10 de março de 2015 (artigo 5º - inciso I)  |
| 2.0.02.02.02 | Correição ordinária  | Processo | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Da abertura até relatório final conclusivo | 20 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 3-Sigiloso | Portaria CGM nº 26 de 10 de março de 2015 (artigo 5º - inciso II)   |
| 2.0.02.02.03 | Correição extraordinária   | Processo | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Da abertura até relatório final conclusivo | 20 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 3-Sigiloso | Portaria CGM nº 26 de 10 de março de 2015 (artigo 5º - inciso III)  |
| 2.0.02.02.04 | Incidente de acompanhamento  | Processo | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Da abertura até relatório final conclusivo | 20 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 3-Sigiloso | Portaria CGM nº 26 de 10 de março de 2015 (artigo 5º - inciso IV)   |
| 2.0.02.02.05 | Desenvolvimento de estudo  | Processo | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Da abertura até relatório final conclusivo | 20 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito | Portaria CGM nº 26 de 10 de março de 2015 (artigo 5º - inciso V)  |
| 2.0.02.02.06 | Análise prévia   | Processo | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Da abertura até decisão final              | 20 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 3-Sigiloso | A guarda de amostras deverá ser do Relatório Conclusivo e Decisão Final   |
| 2.0.02.02.07 | Apuração de irregularidade cometida por licitante, fornecedor ou prestador de serviço                                  | Processo | 1-Papel                          | Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura.  | 05 anos | -       | Vigência             | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 3-Sigiloso | Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993; Lei Federal n. 10.520/2002. Vigência até a aplicação da sanção ou com o término da fase recursal.                                  |
| 2.0.02.03    | <b>APURAÇÃO E SINDICÂNCIA (Subfunção)</b>  |          |                                  |  |         |         |                      |                        |                |                      |            |   |
| 2.0.02.03.01 | Sindicância de multa de trânsito   | Processo | 1-Papel                          | Até ressarcimento da multa                 | 05 anos | -       | Vigência             | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |   |
| 2.0.02.03.02 | Sindicância de sinistro/furto com veículos oficiais/locados  | Processo | 1-Papel                          | Até ressarcimento do sinistro              | 05 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |   |
| 2.0.03       | <b>CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Função)</b>   |          |                                  |  |         |         |                      |                        |                |                      |            |   |
| 2.0.03.01    | <b>AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS, SERVIÇOS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS (Subfunção)</b>  |          |                                  |  |         |         |                      |                        |                |                      |            |   |
| 2.0.03.01.01 | Aquisição de material permanente   | Processo | 1-Papel                          | Até finalização/rescisão do contrato       | 03 anos | 02 anos | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  | Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. |
| 2.0.03.01.02 | Aquisição de material de consumo   | Processo | 1-Papel                          | Até finalização/rescisão do contrato       | 03 anos | 02 anos | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  | Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. |

|              |   |              |         |                                      |         |         |                      |                        |                |                      |           |   |
|--------------|---|--------------|---------|--------------------------------------|---------|---------|----------------------|------------------------|----------------|----------------------|-----------|---|
| 2.0.03.01.03 | Aquisição de bens de informática e automação                      | Processo     | 1-Papel | Até finalização/rescisão do contrato | 10 Anos | 02 anos | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público | Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. |
| 2.0.03.01.04 | Aquisição de semente  | Processo     | 1-Papel | Até finalização/rescisão do contrato | 05 anos | 02 anos | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público | Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. |
| 2.0.03.01.05 | Aquisição emergencial de bens                                     | Processo     | 1-Papel | Até finalização/rescisão do contrato | 03 anos | 02 anos | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público | Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. |
| 2.0.03.01.06 | Contratação de obra pública                                       | Processo     | 1-Papel | Até finalização/rescisão do contrato | 10 Anos | 02 anos | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público | Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. |
| 2.0.03.01.07 | Contratação emergencial de serviços                               | Processo     | 1-Papel | Até finalização/rescisão do contrato | 05 anos | 02 anos | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público | Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. |
| 2.0.03.01.08 | Contratação de serviços   | Processo     | 1-Papel | Até finalização/rescisão do contrato | 05 anos | 02 anos | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público | Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. |
| 2.0.03.01.09 | Contratação de serviços terceirizados                             | Processo     | 1-Papel | Até finalização/rescisão do contrato | 05 anos | 02 anos | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público | Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. |
| 2.0.03.01.10 | Compra direta   | Processo     | 1-Papel | Até finalização/rescisão do contrato | 08 anos | 02 anos | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público | Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. |
| 2.0.03.01.11 | Dispensa de licitação   | Processo     | 1-Papel | Até finalização/rescisão do contrato | 10 Anos | 02 anos | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público | Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. |
| 2.0.03.01.12 | Certificado de registro cadastral                                 | Certificado  | 1-Papel | Até a atualização do cadastro        | -       | -       | Vigência             | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público | Art. 78, inciso V, da Lei 14.133/21   |
| 2.0.03.01.13 | Requerimento de atestado de capacidade técnica                    | Requerimento | 1-Papel | Até a conclusão do Atestado          | -       | 03 anos | Vigência             | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |   |
| 2.0.03.01.14 | Atestado de capacidade técnica para aquisição de materiais e bens | Atestado     | 1-Papel | Até a emissão do atestado            | 06 anos | 03 anos | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público |   |

|              |   |             |                                  |   |         |         |                       |                        |                 |   |           |   |
|--------------|---|-------------|----------------------------------|---|---------|---------|-----------------------|------------------------|-----------------|---|-----------|---|
| 2.0.03.01.15 | Processo de compra* sem andamento antes da publicação do edital/ratificação a pedido do setor solicitante | Processo    | 1-Papel                          | Até pedido de cancelamento pelo setor solicitante           | 02 anos | -       | Vigência              | Prescrição             | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 1-Público | *Licitações (Concorrência, Tomada de Preços, Convite), Pregão Eletrônico, Pregão Presencial, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade                          |
| 2.0.03.01.16 | Processo de compra* revogado  | Processo    | 1-Papel                          | Até revogação do processo                                   | 05 anos | -       | Vigência              | Prescrição             | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 1-Público | *Licitações (Concorrência, Tomada de Preços, Convite), Pregão Eletrônico, Pregão Presencial, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade                          |
| 2.0.03.01.17 | Incorporação de bens adquiridos através de PDDE, FRE  | Processo    | 1-Papel                          | Definido no documento / processo                            | 10 anos | 03 anos | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras  | 1-Público | Em atendimento a legislação vigente é feito o recebimento dos materiais, eles são incorporados e anexados em único processo, para todas as unidades escolares |
| 2.0.03.01.18 | Aquisição de veículos   | Processo    | 1-Papel                          | Vigência Contratual   | 12 anos | -       | Vigência              | Prescrição             | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total  | 1-Público | Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.       |
| 2.0.04       | <b>GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (Função)</b>  |             |                                  |   |         |         |                       |                        |                 |   |           |   |
| 2.0.04.00.01 | Ficha cadastral de bens patrimoniais  | Ficha       | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até atualização   | 09 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 2-Digitalização | 4-Guarda de Amostras para o que estiver em suporte Papel e Guarda Total para o que estiver em suporte digital | 1-Público | Atualmente, os documentos são registrados e armazenados em sistema  |
| 2.0.04.00.02 | Termo de responsabilidade   | Formulário  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até a transferência de responsabilidade para outro servidor | -       | 03 anos | Vigência              | Precaução              | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 1-Público |   |
| 2.0.04.00.03 | Empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do patrimônio físico (termo de cessão ou acordo)             | Processo    | 1-Papel                          | Definido no documento / processo                            | 01 ano  | 01 ano  | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras  | 1-Público |   |
| 2.0.04.00.04 | Certificado de garantia de bens patrimoniais  | Certificado | 1-Papel                          | Definido no documento / processo                            | -       | 02 anos | Vigência              | Precaução              | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 1-Público | Alguns certificados são a 2ª via das notas fiscais  |
| 2.0.04.00.05 | Inventário de material permanente   | Inventário  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até atualização   | -       | 04 anos | 01 ano                | 03 anos                | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total  | 1-Público | Inventários são mensais, mas são arquivados em pastas anuais, contendo todos os meses   |
| 2.0.04.00.06 | Solicitação de transferência de patrimônio físico   | Formulário  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até a transferência de responsabilidade para outro servidor | -       | 03 anos | Vigência              | Precaução              | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 1-Público |   |
| 2.0.04.00.07 | Registro de baixa de bens patrimoniais  | Formulário  | 1-Papel                          | Até a baixa do bem  | 02 anos | 01 ano  | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 1-Público |   |
| 2.0.04.00.08 | Relatório anual de bens patrimoniais  | Relatório   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até atualização   | -       | 03 anos | Vigência              | Precaução              | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras  | 1-Público |   |
| 2.0.04.01    | <b>CONTROLE DE ALMOXARIFADO (Subfunção)</b>   |             |                                  |   |         |         |                       |                        |                 |   |           |   |
| 2.0.04.01.01 | Boletim de recebimento de material (BRM)  | Formulário  | 1-Papel                          | Até atualização   | 05 anos | 01 ano  | Vigência + Prescrição | Precaução              | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 1-Público |   |
| 2.0.04.01.02 | Recibo de entrega de material   | Formulário  | 1-Papel                          | Ano do exercício  | -       | 02 anos | 01 ano                | 01 ano                 | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 1-Público |   |
| 2.0.04.01.03 | Controle de estoque do almoxarifado (inventário)  | Formulário  | 1-Papel                          | Até atualização   | -       | 02 anos | Vigência + Precaução  | -                      | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 1-Público |   |
| 2.0.04.01.04 | Requisição de Material de Estoque (RME)   | Formulário  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Ano do exercício  | -       | 02 anos | 01 ano                | 01 ano                 | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 1-Público |   |

|              |   |               |                                |    |  |         |         |                      |                        |                 |                      |           |  |
|--------------|---|---------------|--------------------------------|----|--|---------|---------|----------------------|------------------------|-----------------|----------------------|-----------|--|
| 2.0.04.01.05 | Inventário de material de consumo   | Inventário    | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Ano do exercício   | 08 anos | 02 anos | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |
| 2.0.04.02    | ALIENAÇÃO DE BENS (Subfunção)   |               |                                |    |  |         |         |                      |                        |                 |                      |           |  |
| 2.0.04.02.01 | Recibo de doação  | Recibo        | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Até a entrega do produto   | 05 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 1-Público | Toda doação efetuada gera um processo administrativo, onde passa por diversos setores para sua validação (FSS, SEJ, SEGOV, Secretaria interessada, até voltar à DAMAT) |
| 2.0.04.02.02 | Formulário de doação de equipamento inservível para a METARECICLAGEM  | Formulário    | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Até a baixa do bem   | 03 anos | 02 anos | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 1-Público | No caso dos inservíveis de informática, é feita a doação de todos os itens para a METARECICLAGEM, conforme Decreto Municipal 27.326/2022                               |
| 2.0.04.02.03 | Alienação e baixa de material   | Processo      | 1-Papel                        |    | Até a conclusão do certame   | 05 anos | 03 anos | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público | Refere-se à material permanente e de consumo   |
| 2.0.04.02.04 | Alienação de veículos   | Processo      | 1-Papel                        |    | Vigência Contratual  | 12 anos | -       | Vigência             | Prescrição             | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público | Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 17, 89 ao 98;                       |
| 2.0.04.02.05 | Recebimento de doação de material/serviço   | Processo      | 1-Papel                        |    | 06 meses   | -       | 10 anos | Vigência             | Precaução              | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |
| 2.0.04.02.06 | Recebimento de doação de bens patrimoniais  | Processo      | 1-Papel                        |    | 06 meses   | -       | 16 anos | Vigência             | Precaução              | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |
| 2.0.04.03    | GESTÃO DE FROTA (Subfunção)   |               |                                |    |  |         |         |                      |                        |                 |                      |           |  |
| 2.0.04.03.01 | DPVAT de veículo oficial  | Processo      | 1-Papel                        |    | Anual  | 05 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |
| 2.0.04.03.02 | Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial (CRLV)   | Processo      | 2-Digital ou Eletrônico        |    | Anual  | -       | -       | Vigência             | -                      | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público | A vigência se encerra de acordo com a validade do documento emitido pelo DETRAN.   |
| 2.0.04.03.03 | Autorização para uso de veículo oficial (mapa de uso)   | Relatório     | 1-Papel                        |    | Mensal   | -       | 02 anos | Vigência + Precaução | -                      | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |
| 2.0.04.03.04 | Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo   | Relatório     | 1-Papel                        |    | Anual  | 05 anos | 02 anos | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |
| 2.0.04.03.05 | Termo de inspeção de veículo (checklist)  | Relatório     | 1-Papel                        |    | Anual  | 05 anos | 02 anos | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |
| 2.0.04.03.06 | Ordem de liberação de veículo para manutenção   | Relatório     | 2-Digital ou Eletrônico        |    | Anual  | -       | 02 anos | Vigência + Precaução | -                      | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |
| 2.0.05       | GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS (Função)   |               |                                |    |  |         |         |                      |                        |                 |                      |           |  |
| 2.0.05.00.01 | Gestão Documental   | Processo      | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Vigência até a extinção, dissolução, fusão, cisão, incorporação, transformação ou privatização do órgão/entidade | -       | 12 anos | Vigência             | Precaução              | 2-Digitalização | 1-Guarda Total       | 1-Público |  |
| 2.0.05.00.02 | Atos Normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos - GED) e Sistemas de Informação | Ato Normativo | 1-Papel                        |    | Até a elaboração de novo Ato   | -       | 01 mês  | Vigência + Precaução | -                      | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público |  |
| 2.0.05.00.03 | Calendários e cronogramas de atividades   | Cronograma    | 1-Papel                        |    | Até a elaboração de novo calendário ou cronograma  | -       | 01 mês  | Vigência + Precaução | -                      | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 1-Público |  |
| 2.0.05.00.04 | Convocação para reunião de grupos de trabalho   | Convocação    | 1-Papel                        |    | Até a realização da reunião  | -       | 01 ano  | Vigência + Precaução | -                      | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 1-Público |  |



|              |  |            |                                |    |   |   |         |                      |           |                 |                      |           |                             |
|--------------|--|------------|--------------------------------|----|---|---|---------|----------------------|-----------|-----------------|----------------------|-----------|-----------------------------|
| 2.0.05.01.23 | Protocolo de entrega de documentos   | Livro      | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.  | - | 05 anos | Vigência + Precaução | -         | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público |                             |
| 2.0.05.01.24 | Solicitação de vistas/cópia/2ª via de documentos                             | -          | -                              | -  | -   | - | -       | -                    | -         | -               | -                    | -         | Integra Documento Principal |
| 2.0.05.01.25 | Requisição de processo   | Requisição | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Ano do exercício  | - | 01 ano  | Vigência + Precaução | -         | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público |                             |
| 2.0.05.02    | <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS FASES INTERMEDIÁRIA E PERMANENTE (Subfunção)</b> |            |                                |    |   |   |         |                      |           |                 |                      |           |                             |
| 2.0.05.02.01 | Autorização de pesquisa  | Processo   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Até a finalização da pesquisa   | - | 05 anos | Vigência             | Precaução | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público |                             |
| 2.0.05.02.02 | Manual de Gestão de Documentos nas fases intermediária e permanente          | Manual     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Até a atualização do Manual   | - | -       | Vigência             | -         | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público |                             |
| 2.0.05.02.03 | Guia, Inventário e Catálogo  | Guia       | 1-Papel                        |    | Até a atualização das guias / catálogos   | - | 01 mês  | Vigência + Precaução | -         | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 1-Público |                             |
| 2.0.05.02.04 | Relação de documentos/processos para microfilmagem                           | Relação    | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Até o término dos trabalhos da microfilmagem ou elaboração de nova relação                              | - | -       | Vigência             | -         | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 1-Público |                             |
| 2.0.05.02.05 | Relação de documentos para eliminação  | Relação    | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | -   | - | -       | -                    | -         | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público | Integra Documento Principal |
| 2.0.05.02.06 | Relações de transferência/recolhimento de documentos                         | Relação    | 1-Papel                        |    | -   | - | -       | -                    | -         | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público |                             |
| 2.0.05.02.07 | Formulário de recolhimento   | Formulário | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | -   | - | -       | -                    | -         | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público |                             |
| 2.0.05.02.08 | Relação de recolhimento  | Relação    | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Até elaboração de nova relação  | - | -       | Vigência             | -         | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público |                             |
| 2.0.05.02.09 | Termo de recolhimento  | Termo      | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | -   | - | -       | -                    | -         | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público |                             |
| 2.0.05.02.10 | Certidão de destinação de documento  | Certidão   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 01 mês  | - | -       | Vigência             | -         | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público |                             |
| 2.0.05.02.11 | Listagem de remessa de documentos para consulta                              | Listagem   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | -   | - | 05 anos | Vigência + Precaução | -         | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público |                             |
| 2.0.05.02.12 | Relação de documentos/processos para digitalização                           | Relação    | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Até elaboração de nova relação  | - | 01 ano  | Vigência + Precaução | -         | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 1-Público |                             |
| 2.0.05.02.13 | Manual de Procedimentos para Eliminação de Documentos Públicos               | Manual     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Até a atualização do Manual   | - | -       | Vigência             | -         | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público |                             |
| 2.0.05.02.14 | Eliminação de Documentos Públicos  | Processo   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Até a extinção, dissolução, fusão, cisão, incorporação, transformação ou privatização do órgão/entidade | - | 12 anos | Vigência             | Precaução | 2-Digitalização | 1-Guarda Total       | 1-Público |                             |

| 2.0.05.03  |   |                 |                                  |   |         |          |                                   |                        |                |   |            |   |
|--|---|-----------------|----------------------------------|---|---------|----------|-----------------------------------|------------------------|----------------|---|------------|---|
| CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA (Subfunção)  |   |                 |                                  |   |         |          |                                   |                        |                |   |            |   |
| 2.0.05.03.01   | Correspondência externa (Ofício, carta, requerimento, e-mail)   | Ofício          | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 01 ano  | 03 anos | 01 ano   | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 1-Público  | Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação. |
| 2.0.05.03.02   | Correspondência interna (Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna, convocatória, e-mail) | Memorando       | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 01 ano  | 03 anos | 01 ano   | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 1-Público  | Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação. |
| 2.0.05.03.03   | Convite (Convocatória)  | Correspondência | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até a realização do Evento  | 01 mês  | 01 ano   | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 1-Público  |   |
| 2.0.05.03.04   | Aviso de Recebimento de correspondência (A.R.)  | Aviso           | 1-Papel                          | 01 ano  | -       | 01 ano   | Vigência + Precaução              | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 1-Público  |   |
| 2.0.05.03.05   | Registro de protocolo de correspondência  | Livro           | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.  | -       | 05 anos  | Vigência + Precaução              | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 1-Público  |   |
| 2.0.06   |   |                 |                                  |   |         |          |                                   |                        |                |   |            |   |
| GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA (Função)                                       |   |                 |                                  |   |         |          |                                   |                        |                |   |            |   |
| 2.0.06.01  |   |                 |                                  |   |         |          |                                   |                        |                |   |            |   |
| DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (Subfunção) |   |                 |                                  |   |         |          |                                   |                        |                |   |            |   |
| 2.0.06.01.01   | Planilha de criação de usuário  | Planilha        | 2-Digital ou Eletrônico          | Até a extinção, dissolução, fusão, cisão, incorporação, transformação ou privatização do órgão/entidade | -       | -        | Vigência                          | -                      | 0-Não há troca | 1-Guarda Total  | 3-Sigiloso | Dados sensíveis   |
| 2.0.06.01.02   | Cadastro de usuário no AD   | Cadastro        | 2-Digital ou Eletrônico          | Enquanto o usuário existir  | -       | 06 meses | Vigência + Precaução              | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 3-Sigiloso | Dados sensíveis e armazenados em sistema  |
| 2.0.06.01.03   | Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores   | Manual          | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até atualização do manual   | -       | 01 ano   | Vigência                          | Precaução              | 0-Não há troca | 4-Guarda de Amostras para o que estiver em suporte Papel e Guarda Total para o que estiver em suporte digital | 1-Público  |   |
| 2.0.06.01.04   | Softwares de aplicativos (CD's)   | CD              | 2-Digital ou Eletrônico          | Até atualização do software   | -       | 01 ano   | Vigência                          | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 1-Público  |   |
| 2.0.06.04.02   | Projeto de atualização ou modernização tecnológica  | Projeto         | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até conclusão ou cancelamento do projeto  | -       | 01 ano   | Vigência                          | Precaução              | 0-Não há troca | 1-Guarda Total  | 1-Público  |   |
| 2.0.06.02  |   |                 |                                  |   |         |          |                                   |                        |                |   |            |   |
| VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (Subfunção)        |   |                 |                                  |   |         |          |                                   |                        |                |   |            |   |
| 2.0.06.02.01   | Análise técnica da CATIC  | -               | -                                | -   | -       | -        | -                                 | -                      | -              | -   | -          | Integra Documento Principal   |
| 2.0.06.03  |   |                 |                                  |   |         |          |                                   |                        |                |   |            |   |
| MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS (Subfunção)                 |   |                 |                                  |   |         |          |                                   |                        |                |   |            |   |
| 2.0.06.03.01   | Termo de responsabilidade celular   | Termo           | 1-Papel                          | Durante o período de uso do equipamento e ou chip   | 02 anos | 01 ano   | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 3-Sigiloso | Dados Sensíveis   |
| 2.0.06.03.02   | Termo de recebimento e senha para ligações interurbanas e celulares   | Termo           | 1-Papel                          | Durante o período de uso.   | 02 anos | 01 ano   | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 3-Sigiloso | Dados Sensíveis   |
| 2.0.06.03.03   | Informativo de nota fiscal  | -               | -                                | -   | -       | -        | -                                 | -                      | -              | -   | -          | Integra Documento Principal   |
| 2.0.06.03.04   | Termo de entrega de equipamentos de TI  | Termo           | 2-Digital ou eletrônico          | 01 ano  | 02 anos | 02 anos  | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 1-Público  | Gerado e armazenado via sistema (SIGAT)   |
| 2.0.06.03.05   | Termo de responsabilidade de equipamentos de TI   | Termo           | 2-Digital ou eletrônico          | 01 ano  | 02 anos | 02 anos  | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 1-Público  | Gerado e armazenado via sistema (SIGAT)   |

|              |  |            |                                  |  |         |         |                       |            |                |   |            |  |
|--------------|--|------------|----------------------------------|--|---------|---------|-----------------------|------------|----------------|---|------------|--|
| 2.0.06.03.06 | Termo de disponibilização de equipamentos e materiais de TI      | Termo      | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 01 ano   | 02 anos | 02 anos | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 1-Público  |  |
| 2.0.06.03.07 | Termo de transferência de equipamentos e materiais de TI         | Termo      | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 01 ano   | 02 anos | 02 anos | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 1-Público  |  |
| 2.0.06.03.08 | Laudos de equipamentos inservíveis                               | Termo      | 2-Digital ou eletrônico          | Até a efetiva baixa patrimonial ou descarte correto                  | 02 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 1-Público  | Gerado e armazenado via sistema (SIGAT)  |
| 2.0.06.03.09 | Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores | Termo      | 1-Papel                          | Até final do tempo de garantia                                       | -       | -       | Vigência              | -          | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 1-Público  |  |
| 2.0.06.03.10 | Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações | Inventário | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até atualização  | 02 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca | 4-Guarda de Amostras para o que estiver em suporte Papel e Guarda Total para o que estiver em suporte digital | 1-Público  |  |
| 2.0.07       | <b>BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (Função)</b>                       |            |                                  |  |         |         |                       |            |                |   |            |  |
| 2.0.07.00.01 | Concessão de aposentadorias e pensões                            | Processo   | 1-Papel                          | Da abertura até relatório final conclusivo do processo               | 05 anos | 30 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras  | 2-Restrito |  |
| 2.0.07.00.02 | Concessão de outros benefícios previdenciários                   | Processo   | 1-Papel                          | Da abertura até relatório final conclusivo do processo               | 05 anos | 30 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras  | 2-Restrito |  |
| 2.0.07.00.03 | Processo de isenção de imposto de renda                          | Processo   | 1-Papel                          | Da abertura até relatório final conclusivo do processo               | 01 ano  | 05 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras  | 2-Restrito |  |
| 2.0.07.00.04 | Controle de contribuição previdenciária de servidor licenciado   | Processo   | 1-Papel                          | Da abertura até relatório final conclusivo do processo               | 05 anos | 30 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras  | 2-Restrito |  |
| 2.0.07.00.05 | Levantamento de débito previdenciário                            | Processo   | 1-Papel                          | Da abertura até relatório final conclusivo do processo               | 01 ano  | 30 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras  | 2-Restrito |  |
| 2.0.07.00.06 | Relatório de regime de origem                                    | Relatório  | 1-Papel                          | Da abertura até relatório final conclusivo do processo               | 05 anos | 30 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras  | 2-Restrito | Para os fins da compensação previdenciária :o regime previdenciário ao qual o segurado ou servidor público esteve vinculado sem que dele receba aposentadoria ou tenha gerado pensão para seus dependentes |
| 2.0.07.00.07 | Relatório de regime instituidor                                  | Relatório  | 1-Papel                          | Da abertura até relatório final conclusivo do processo               | 05 anos | 30 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras  | 2-Restrito | Para os fins da compensação previdenciária : o regime previdenciário responsável pela concessão e pagamento de benefício de aposentadoria ou pensão  |
| 2.0.07.00.08 | Relatório de avaliação atuarial do sistema previdenciário        | Relatório  | 1-Papel                          | Da abertura até relatório final conclusivo do exercício              | 05 anos | 30 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras  | 1-Público  |  |
| 2.0.07.00.09 | Relatório de investimento mensal e anual                         | Relatório  | 1-Papel                          | Da abertura até relatório final conclusivo do período(mensal /anual) | 05 anos | 10 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras  | 1-Público  |  |

|              |  |            |                                |  |         |         |                                   |                        |                |                      |            |  |
|--------------|--|------------|--------------------------------|--|---------|---------|-----------------------------------|------------------------|----------------|----------------------|------------|--|
| 2.0.07.00.10 | Termo de Análise de Credenciamento de instituição financeira                               | Termo      | 1-Papel                        | Da abertura até relatório final conclusivo do processo                                 | 02 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |  |
| 2.0.07.00.11 | Autorização de Aplicação e Resgate (APR)   | Formulário | 1-Papel                        | O ano do exercício   | 04 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  | PORTARIA MPS Nº 170, DE 25 DE ABRIL DE 2012, do Ministério da Previdência Social |
| 2.0.07.00.12 | Política anual de investimentos  | Relatório  | 1-Papel                        | O ano do exercício   | 02 anos | 20 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |  |
| 2.0.07.00.13 | Ata de reunião - Conselho Administrativo e Fiscal  | Livro      | 1-Papel                        | A partir da gestão nomeada até o término da gestão                                     | 20 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 2.0.09       | <b>GESTÃO DOS SERVIÇOS INTERNOS (Função)</b>   |            |                                |  |         |         |                                   |                        |                |                      |            |  |
| 2.0.09.00.01 | Movimentação diária de caixa*  | Planilha   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2-01 ano   | -       | 01 ano  | Vigência                          | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  | *Em desuso   |
| 2.0.11       | <b>APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Função)</b>  |            |                                |  |         |         |                                   |                        |                |                      |            |  |
| 2.0.11.00.01 | Estudos técnicos prévios   | Relatório  | 2-Digital ou Eletrônico        | Até a finalização do estudo  | 03 anos | -       | Vigência + Prescrição             | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 2.0.11.00.02 | Dossiê de orientação técnica   | Dossiê     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2-01 ano   | 05 anos | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 2.0.11.00.03 | Expediente de solicitação de orientação técnica  | Expediente | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2-Até a conclusão da orientação técnica  | 10 anos | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 2.0.11.00.04 | Planilha de controle interno   | Planilha   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2-01 ano   | 01 ano  | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 2.0.11.00.05 | Constituição e acompanhamento de comissão, conselho ou grupo de trabalho                   | Processo   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2-Até a dissolução ou encerramento da comissão   | 05 anos | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 2.0.11.01    | <b>CONTROLE DE COMPROMISSOS OFICIAIS (Subfunção)</b>                                       |            |                                |  |         |         |                                   |                        |                |                      |            |  |
| 2.0.11.01.01 | Súmula de reunião  | Súmula     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2-Até o término do exercício   | -       | 05 anos | 01 ano                            | 04 anos                | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 2.0.11.01.02 | Ata de reunião   | Ata        | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2-Até o término do exercício   | -       | 02 anos | Vigência + Precaução              | -                      | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 2.0.11.01.03 | Listas de presença de reunião  | Lista      | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2-Até o término do exercício e/ou recebimento do certificado de participação no Evento | -       | 02 anos | Vigência + Precaução              | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 2.0.11.01.04 | Organização e realização de eventos  | Dossiê     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2-Até o término do exercício   | 04 anos | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 3.0          | <b>FINANÇAS (Grupo Funcional)</b>  |            |                                |  |         |         |                                   |                        |                |                      |            |  |
| 3.0.01       | <b>ORÇAMENTO (Função)</b>  |            |                                |  |         |         |                                   |                        |                |                      |            |  |
| 3.0.01.01    | <b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA (Subfunção)</b>   |            |                                |  |         |         |                                   |                        |                |                      |            |  |
| 3.0.01.01.01 | Minutas de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários | Minuta     | 1-Papel                        | Até a publicação do ato normativo  | 01 ano  | 01 ano  | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.01.01.02 | Controle de adiantamento para despesas/prestação de contas                                 | Processo   | 1-Papel                        | 01 ano   | 05 anos | 01 ano  | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |  |
| 3.0.01.01.03 | Projeção financeira da receita   | Planilha   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2-Ano do exercício   | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |  |

|              |   |           |                                |  |         |         |                                   |                        |                |                      |            |   |
|--------------|---|-----------|--------------------------------|--|---------|---------|-----------------------------------|------------------------|----------------|----------------------|------------|---|
| 3.0.01.01.04 | Ordem cronológica de pagamento  | Relatório | 1-Papel                        | 01 mês   | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |   |
| 3.0.01.01.05 | Pagamento de contas de utilidade pública (água/luz/telefone)  | Processo  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até o pagamento   | 05 anos | 01 ano  | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  | Código Tributário Nacional - art. 173   |
| 3.0.01.01.06 | Relatório de gestão fiscal  | Relatório | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE | 05 anos | -       | 02 anos                           | 03 anos                | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |   |
| 3.0.01.01.07 | Guias INSS, FGTS, PIS E PASEP   | Guia      | 1-Papel                        | Ano do exercício   | 05 anos | 05 anos | 01 ano                            | 09 anos                | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |   |
| 3.0.01.01.08 | Liberação de recurso federal, estadual ou municipal   | Processo  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- 5 anos  | 05 anos | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |   |
| 3.0.01.01.09 | Liberação de verba/auxílio subvenção  | Processo  | 1-Papel                        | Até liberação da verba   | 10 anos | 05 anos | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |   |
| 3.0.01.01.10 | Pagamento de auxílio e subvenções/prestação de contas   | Processo  | 1-Papel                        | 01 ano   | 10 anos | 15 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |   |
| 3.0.01.01.11 | Acompanhamento de financiamento internacional   | Processo  | 1-Papel                        | Até o final da vigência do Contrato  | 05 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |   |
| 3.0.01.01.12 | Acompanhamento de financiamento nacional  | Processo  | 1-Papel                        | Até o final da vigência do Contrato  | 05 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |   |
| 3.0.01.01.13 | Convênio celebrado entre União, Estado e Município - refinanciamento de dívida                                  | Processo  | 1-Papel                        | Até o final do exercício   | 05 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  | Lei complementar Nº151/2015   |
| 3.0.01.02    | <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO (Subfunção)</b>   |           |                                |  |         |         |                                   |                        |                |                      |            |   |
| 3.0.01.02.01 | Relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo   | Processo  | 1-Papel                        | Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE    | 10 anos | 15 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público  |   |
| 3.0.01.02.02 | Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo | Relatório | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE | 10 anos | 15 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |   |
| 3.0.01.02.03 | Processo relativo ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo  | Processo  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até decisão final do Tribunal de Contas do Estado                                   | 10 anos | 15 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  | Para acompanhamento de outras demandas do Tribunal de Contas não relacionadas diretamente ao julgamento das contas anuais |
| 3.0.01.02.04 | Relatório de execução orçamentária  | Processo  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado       | 10 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |   |
| 3.0.01.02.05 | Relatório de auditoria  | -         | -                              | -  | -       | -       | -                                 | -                      | -              | -                    | 1-Público  | Integra Documento Principal   |
| 3.0.01.02.06 | Relatório de prestação de contas de contrato, convênio, termo de ajuste e acordo                                | Relatório | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Ano do exercício  | 10 anos | 15 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |   |

|              |  |            |   |   |          |         |                                   |                        |                |                      |           |  |
|--------------|--|------------|---|---|----------|---------|-----------------------------------|------------------------|----------------|----------------------|-----------|--|
| 3.0.01.02.07 | Documentos relativos à prestação de contas de convênios federais, estaduais e municipais | Dossiê     | 1-Papel                                   | Até aprovação e julgamento final das contas pelo Órgão Concedente | 10 anos  | 15 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público | Demonstrativos de receita e despesa, anexos do Tribunal de Contas, extratos bancários, ordens de pagamentos, comprovantes, planilhas de acompanhamentos contábil-financeiro, planilha de medição, relatório fotográficos, relatório de conclusão do objeto |
| 3.0.01.02.08 | Consulta tributária  | Processo   | 1-Papel                                   | Até a emissão do TEAF   | 06 meses | 05 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |
| 3.0.02       | <b>CONTROLE DA TESOUREARIA (Função)</b>  |            |   |   |          |         |                                   |                        |                |                      |           |  |
| 3.0.02.00.01 | Boletim financeiro/fluxo de caixa  | Relatório  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico          | 01 mês  | 01 ano   | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |
| 3.0.02.00.02 | Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)                                     | Livro      | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico          | 01 mês  | 02 anos  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público | As planilhas originais são encadernadas * em desuso  |
| 3.0.02.00.03 | Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates)     | Planilha   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico          | 01 mês  | 02 anos  | 08 anos | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público |  |
| 3.0.02.00.04 | Contas conveniadas - Educação  | Planilha   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico          | 01 mês  | 04 anos  | 06 anos | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público |  |
| 3.0.02.00.05 | Contas conveniadas - Saúde   | Planilha   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico          | 01 mês  | 04 anos  | 06 anos | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público |  |
| 3.0.02.00.06 | Contas conveniadas - Ações Sociais e Cidadania   | Planilha   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico          | 01 mês  | 04 anos  | 06 anos | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público |  |
| 3.0.02.00.07 | Contas conveniadas - Diversas  | Planilha   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico          | 01 mês  | 04 anos  | 06 anos | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público |  |
| 3.0.02.00.08 | Contas recursos próprios - Movimento   | Planilha   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico          | 01 mês  | 04 anos  | 06 anos | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público |  |
| 3.0.02.00.09 | Relatório do sistema de cobrança bancário - SICOB  | Relatório  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico          | 01 mês  | 02 anos  | 02 anos | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público |  |
| 3.0.02.00.10 | Relação de fornecedores pagos no ano   | Relação    | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico          | 01 ano  | 02 anos  | 08 anos | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público |  |
| 3.0.02.00.11 | Taxa SELIC   | Processo   | 1-Papel                                   | Até o final do exercício  | 05 anos  | 05 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |
| 3.0.02.00.12 | PASEP  | Processo   | 1-Papel                                   | Até o final do exercício  | 05 anos  | 05 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |
| 3.0.02.00.13 | Transferência entre parcelas de tributos municipais                                      | Processo   | 1-Papel                                   | Até o final do exercício  | 05 anos  | 05 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |
| 3.0.02.00.14 | Receitas eventuais   | Processo   | 1-Papel                                   | Até o final do exercício  | 05 anos  | 05 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |
| 3.0.03       | <b>CONTABILIDADE (Função)</b>  |            |   |   |          |         |                                   |                        |                |                      |           |  |
| 3.0.03.01    | <b>GESTÃO CONTÁBIL (Subfunção)</b>   |            |   |   |          |         |                                   |                        |                |                      |           |  |
| 3.0.03.01.01 | Balancetes   | Lançamento | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico; 4-Filme | 01 ano  | 05 anos  | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |
| 3.0.03.01.02 | Balanço  | Lançamento | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico; 4-Filme | 01 ano  | 10 anos  | 01 ano  | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público |  |
| 3.0.03.01.03 | Conciliação bancária   | Extrato    | 1-Papel                                   | 01 ano  | 10 anos  | 01 ano  | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |

|              |  |            |   |                             |         |         |                                   |                        |                |                      |            |  |
|--------------|--|------------|---|-----------------------------|---------|---------|-----------------------------------|------------------------|----------------|----------------------|------------|--|
| 3.0.03.01.04 | Balancete dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de variações  | Lançamento | 1-Papel                                   | 01 ano                      | 05 anos | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.03.01.05 | Livro razão  | Livro      | 1-Papel                                   | 01 ano                      | 10 anos | 01 ano  | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 3.0.03.01.06 | Livro diário   | Lançamento | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico; 4-Filme | 01 ano                      | 10 anos | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 3.0.03.01.07 | Movimentação diária e documentos de despesas (diário contábil)   | Livro      | 1-Papel                                   | Ano do exercício            | 10 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |  |
| 3.0.04       | <b>GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA (Função)</b>  |            |   |                             |         |         |                                   |                        |                |                      |            |  |
| 3.0.04.01    | <b>GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA (Subfunção)</b>  |            |   |                             |         |         |                                   |                        |                |                      |            |  |
| 3.0.04.01.01 | Diferença dos dados de pagamento   | Processo   | 1-Papel                                   | Até a quitação da diferença | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |  |
| 3.0.04.01.02 | Atualização e baixa de dívida ativa  | Relatório  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico          | Até atualização             | 05 anos | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público  | *Livro em desuso   |
| 3.0.04.01.03 | Dossiê relativo a contratos emitidos referente a acordos tributos  | Contrato   | 1-Papel                                   | Até 120 meses               | 05 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação total   | 2-Restrito |  |
| 3.0.04.01.04 | Cancelamento de dívida ativa relativa à sindicância, processos judiciais, autuações do Tribunal de Contas, multas contratuais entre outros | Processo   | 1-Papel                                   | Até a conclusão do Processo | 05 anos | 15 anos | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 3.0.04.01.05 | Registro de inscrição e baixa da dívida ativa  | Livro      | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico          | 05 anos                     | -       | 05 anos | Vigência                          | Precaução              | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público  | *Livro em desuso   |
| 3.0.04.01.06 | Certidão da Dívida Ativa (CDA)   | Processo   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico          | Até a conclusão do Processo | 05 anos | 15 anos | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Certidão de Inscrição em Dívida Ativa, é o título emitido pelo governo que comprova a dívida do contribuinte. Este documento é utilizado para ações de protesto e/ou ajuizamento. A certidão é anexada nos autos do processo judicial e pode integrar processo administrativo. |
| 3.0.04.01.07 | Substituição de Certidão da Dívida Ativa (CDA)   | Processo   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico          | Até a conclusão do Processo | 05 anos | 15 anos | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Certidão que retifica o certidão original quando há modificação no lançamento e para fins de protesto e/ou ajuizamento. A certidão é anexada nos autos do processo judicial e pode integrar processo administrativo.   |
| 3.0.04.01.08 | Certidão negativa de débitos municipais  | Processo   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico          | 60 dias                     | 05 anos | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | A certidão será válida pelo prazo máximo de 60 (sessenta ) dias, contados da data de sua expedição, ou até o vencimento da primeira parcela de crédito municipal vincendo, conforme o que ocorrer primeiro. (Lei 11.230/2015)  |
| 3.0.04.01.09 | Certidão positiva de débitos municipais  | Processo   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico          | Até a expedição da Certidão | 01 mês  | 05 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 3.0.04.01.10 | Parcelamento de débito na dívida ativa   | Processo   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico          | Até a liquidação da dívida  | 05 anos | 05 anos | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | O Termo de Acordo assinado pelo requerente é anexado em processo administrativo para comprovação quanto a ciência da dívida e a forma proposta de pagamento.   |

|              |  |              |                                  |                                    |         |         |                       |                        |                |                      |            |  |
|--------------|--|--------------|----------------------------------|------------------------------------|---------|---------|-----------------------|------------------------|----------------|----------------------|------------|--|
| 3.0.04.01.11 | Comprovante de notificação de débitos tributários      | Notificação  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até nova atualização               | -       | 05 anos | Vigência              | Precaução              | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito | Documento emitido referente a cobrança administrativa antes da ação de protesto ou ajuizamento do débito. A Notificação poderá integrar Processo Administrativo e Judicial no caso de ações de ajuizamentos. |
| 3.0.04.01.12 | Solicitação de parcelamento de débitos na dívida ativa | Processo     | 1-Papel                          | Até a conclusão do Processo        | 05 anos | 05 anos | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito | O Termo de Acordo assinado pelo requerente é anexado em processo administrativo para comprovação quanto a ciência da dívida e a forma proposta de pagamento.   |
| 3.0.04.01.13 | Solicitação de inscrição de débitos em dívida ativa    | Processo     | 1-Papel                          | Até o final do exercício           | 05 anos | 02 anos | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |  |
| 3.0.04.01.14 | Alegação de pagamento da dívida ativa                  | Processo     | 1-Papel                          | Até análise conclusiva do processo | 05 anos | 05 anos | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |  |
| 3.0.04.01.15 | Relatório de relacionamento de contribuintes (débitos) | Relatório    | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até a expedição do Relatório       | 03 anos | 02 anos | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  | Integra Documento Principal  |
| 3.0.04.01.16 | Relatório da carteira de dívida ativa                  | Relatório    | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até nova atualização               | 05 anos | 15 anos | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.04.01.17 | Ocorrências de dívida ativa                            | Requerimento | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 05 anos                            | 05 anos | 03 anos | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |  |
| 3.0.04.01.18 | Relatório AUDESP e NBCASP                              | Relatório    | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 05 anos                            | 05 anos | 02 anos | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |  |
| 3.0.04.02    | <b>GESTÃO DE DESPESAS PÚBLICAS (Subfunção)</b>         |              |                                  |                                    |         |         |                       |                        |                |                      |            |  |
| 3.0.04.02.01 | Pagamento por indenização                              | Processo     | 1-Papel                          | Até a confirmação do pagamento     | 10 anos | 02 anos | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.04.02.02 | Conciliação bancária                                   | Processo     | 1-Papel                          | Até o final do exercício           | 05 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.04.02.03 | Contratação de prestação de serviço de arrecadação*    | Processo     | 1-Papel                          | Até o final do exercício           | 05 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  | *Em desuso   |
| 3.0.05       | <b>FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (Função)</b>                |              |                                  |                                    |         |         |                       |                        |                |                      |            |  |
| 3.0.05.00.01 | Apuração de crédito tributário                         | Processo     | 1-Papel                          | Até a emissão do TEAF              | 20 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.00.02 | Denúncia espontânea                                    | Processo     | 1-Papel                          | Até a emissão do TEAF              | 10 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 3-Sigiloso |  |
| 3.0.05.00.03 | Denúncia de consumidor                                 | Processo     | 1-Papel                          | Até a emissão do TEAF              | 20 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 3-Sigiloso |  |
| 3.0.05.00.04 | Produtividade fiscal                                   | Processo     | 1-Papel                          | Ano do exercício                   | 10 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 3.0.05.00.05 | Restituição de tributos                                | Processo     | 1-Papel                          | Até deferimento ou indeferimento   | 05 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.01    | <b>FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA IMOBILIÁRIA (Subfunção)</b> |              |                                  |                                    |         |         |                       |                        |                |                      |            |  |
| 3.0.05.01.01 | Recolhimento de ITBI                                   | Processo     | 1-Papel                          | Até a emissão do TEAF              | 20 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 3.0.05.01.02 | Restituição de ITBI                                    | Processo     | 1-Papel                          | Até pagamento da restituição       | 10 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 3.0.05.01.03 | Imunidade do ITBI - templos/associações                | Processo     | 1-Papel                          | Até a emissão do TEAF              | 10 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.01.04 | Não incidência de ITBI                                 | Processo     | 1-Papel                          | Até a emissão do TEAF              | 20 anos | 04 anos | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 3.0.05.01.05 | Emissão de guia de ITBI                                | Processo     | 1-Papel                          | Até a emissão do TEAF              | 10 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 3.0.05.01.06 | Constituição de crédito ITBI                           | Processo     | 1-Papel                          | Até a constituição do crédito      | 20 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 3.0.05.01.07 | Recurso administrativo ITBI                            | Processo     | 1-Papel                          | Até a emissão do TEAF              | 15 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |

|              |   |          |         |                              |         |          |                      |            |                 |                      |            |  |
|--------------|---|----------|---------|------------------------------|---------|----------|----------------------|------------|-----------------|----------------------|------------|--|
| 3.0.05.01.08 | Recurso administrativo IPTU   | Processo | 1-Papel | Até a emissão do TEAF        | 15 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 3.0.05.01.09 | Isonção de IPTU - INCRA   | Processo | 1-Papel | Até a emissão do TEAF        | 20 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 3.0.05.01.10 | Imunidade de IPTU   | Processo | 1-Papel | Até a emissão do TEAF        | 10 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 3.0.05.01.11 | Restituição de IPTU   | Processo | 1-Papel | Até pagamento da restituição | 10 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 3.0.05.01.12 | Constituição de crédito IPTU  | Processo | 1-Papel | Até o lançamento no sistema  | 10 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 3.0.05.01.13 | Notória pobreza   | Processo | 1-Papel | Até inclusão no cadastro     | 10 anos | 02 anos  | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 3.0.05.01.14 | Suspensão de débitos (notória pobreza)  | Processo | 1-Papel | Até inclusão no cadastro     | 10 anos | 02 anos  | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 3.0.05.02    | <b>FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA MOBILIÁRIA (Subfunção)</b>                         |          |         |                              |         |          |                      |            |                 |                      |            |  |
| 3.0.05.02.01 | Simple Nacional   | Processo | 1-Papel | Até a emissão do TEAF        | 20 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.02.02 | Restituição de ISSQN  | Processo | 1-Papel | Até pagamento da restituição | 20 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.02.03 | Imunidade do ISSQN  | Processo | 1-Papel | Até a emissão do TEAF        | 20 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.02.04 | Cancelamento de nota fiscal   | Processo | 1-Papel | Até o cancelamento da NFSe   | 05 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.02.05 | Desdobramento de CNAE   | Processo | 1-Papel | Até inclusão no cadastro     | 05 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.02.06 | Credenciamento de nota fiscal   | Processo | 1-Papel | vigência                     | 05 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.02.07 | Baixa   | Processo | 1-Papel | Até a emissão do TEAF        | 10 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.02.08 | Recurso administrativo ISS  | Processo | 1-Papel | Até a emissão do TEAF        | 20 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.02.09 | Recurso administrativo TFIF   | Processo | 1-Papel | Até a emissão do TEAF        | 20 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.02.10 | Enquadramento sociedade uniprofissional                                       | Processo | 1-Papel | Até inclusão no cadastro     | 10 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.02.11 | Regime especial ISS   | Processo | 1-Papel | Até inclusão no cadastro     | 10 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.02.12 | Consulta tributária ISSQN/TFIF  | Processo | 1-Papel | Até a emissão do TEAF        | 05 anos | 06 meses | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.02.13 | Certidão mobiliária   | Processo | 1-Papel | Até a emissão da certidão    | 05 anos | 06 meses | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.02.14 | Isonção   | Processo | 1-Papel | Até inclusão no cadastro     | 10 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.02.15 | Restituição de TFIF   | Processo | 1-Papel | Até pagamento da restituição | 10 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.02.16 | Não incidência TFIF   | Processo | 1-Papel | Até inclusão no cadastro     | 10 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.02.17 | Constituição de crédito tributário  | Processo | 1-Papel | Até constituição do crédito  | 20 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.02.18 | Cancelamento de crédito tributário  | Processo | 1-Papel | Até cancelamento do crédito  | 15 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 3.0.05.02.19 | Campanha de incentivo e estímulo da emissão de NF-e - Sorteio Nota da Bolada  | Processo | 1-Papel | Ano do exercício             | 15 anos | 02 anos  | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 3.0.06       | <b>MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL (Função)</b>                |          |         |                              |         |          |                      |            |                 |                      |            |  |
| 3.0.06.01    | <b>MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO (Subfunção)</b> |          |         |                              |         |          |                      |            |                 |                      |            |  |
| 3.0.06.01.01 | Cadastro imobiliário  | Ficha    | 1-Papel | Até inclusão no cadastro     | -       | -        | -                    | -          | 2-Digitalização | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |  |

|              |  |          |         |  |         |         |                       |            |                 |                      |            |   |
|--------------|--|----------|---------|--|---------|---------|-----------------------|------------|-----------------|----------------------|------------|---|
| 3.0.06.01.02 | Certidão de inscrição imobiliária (cadastro e lançamento)  | Processo | 1-Papel | Até expedição da certidão              | -       | 01 mês  | Vigência + Precaução  | -          | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |   |
| 3.0.06.01.03 | Certidão de valor venal  | Processo | 1-Papel | Até expedição da certidão              | -       | 01 mês  | Vigência + Precaução  | -          | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |   |
| 3.0.06.01.04 | Croqui de quadras  | Planta   | 1-Papel | Até inclusão no cadastro               | -       | -       | -                     | -          | 2-Digitalização | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |   |
| 3.0.06.01.05 | Ficha Micro filmada  | Ficha    | 4-Filme | Até inclusão no cadastro               | -       | -       | -                     | -          | 2-Digitalização | 1-Guarda Total       | 2-Restrito | Método utilizado por cerca de 2 anos (1988 a 1989) entre a transição de ficha de papel para digital |
| 3.0.06.02    | <b>MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO (Subfunção)</b>                               |          |         |  |         |         |                       |            |                 |                      |            |   |
| 3.0.06.02.01 | Cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica  | Processo | 1-Papel | Até homologação da Inscrição Municipal | -       | 01 mês  | Vigência + Precaução  | -          | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 2-Restrito |   |
| 3.0.06.02.02 | Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica   | Ficha    | 1-Papel | Até inclusão no cadastro               | -       | -       | -                     | -          | 2-Digitalização | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |   |
| 3.0.06.02.03 | Certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou Jurídica - IM   | Processo | 1-Papel | Até expedição da certidão              | -       | 01 mês  | Vigência + Precaução  | -          | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |   |
| 3.0.06.02.04 | Alvará de licença temporária (circo/show/feiras)   | Processo | 1-Papel | Até entrega do alvará                  | -       | 05 anos | Vigência + Precaução  | -          | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |   |
| 3.0.06.02.05 | Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica - IM (certidão de dados cadastrais)                      | Processo | 1-Papel | Até expedição da certidão              | -       | 01 mês  | Vigência + Precaução  | -          | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |   |
| 3.0.07       | <b>CONTROLE DA PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS ESTADUAIS (Função)</b>                |          |         |  |         |         |                       |            |                 |                      |            |   |
| 3.0.07.00.01 | Restituição IPVA - estado  | Processo | 1-Papel | Até o final do exercício               | 05 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |   |
| 4.0          | <b>SERVIÇOS JURÍDICOS (Grupo Funcional)</b>  |          |         |  |         |         |                       |            |                 |                      |            |   |
| 4.0.01       | <b>COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS (Função)</b> |          |         |  |         |         |                       |            |                 |                      |            |   |
| 4.0.01.01    | <b>ACOMPANHAMENTO DE PROCEDIMENTOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO (Subfunção)</b>                                   |          |         |  |         |         |                       |            |                 |                      |            |   |
| 4.0.01.01.01 | Acompanhamento a procedimento preparatório de inqueritos civis   | Processo | 1-Papel | Até se tornar I.C ou seu arquivamento  | 25 anos | -       | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Processo de acompanhamento ao P.P.I.C   |
| 4.0.01.01.02 | Acompanhamento a inqueritos civis  | Processo | 1-Papel | Até o arquivamento do I.C              | 30 anos | -       | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito | Processo de acompanhamento ao I.C   |
| 4.0.01.01.03 | Acompanhamento a representações  | Processo | 1-Papel | Até o arquivamento da REP              | 25 anos | -       | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Processo de acompanhamento a REP  |
| 4.0.01.01.04 | Acompanhamento à notícia de fato   | Processo | 1-Papel | Até o arquivamento da NF               | 20 anos | -       | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Processo de acompanhamento a NF   |
| 4.0.01.01.05 | Acompanhamento à PAA   | Processo | 1-Papel | Até o arquivamento da PAA              | 10 anos | -       | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Processo de acompanhamento a PAA  |
| 4.0.01.01.06 | Acompanhamento à PANI  | Processo | 1-Papel | Até o arquivamento da PANI             | 10 anos | -       | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Processo de acompanhamento a PANI   |
| 4.0.01.01.07 | Acompanhamento à PAF   | Processo | 1-Papel | Até o arquivamento da PAF              | 05 anos | -       | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Processo de acompanhamento a PAF  |
| 4.0.01.01.08 | Acompanhamento à FAO   | Processo | 1-Papel | Até o arquivamento da FAO              | 05 anos | -       | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Processo de acompanhamento a FAO  |
| 4.0.01.01.09 | Acompanhamento a outros feitos do MPSP   | Processo | 1-Papel | Até o arquivamento do mesmo            | 20 anos | -       | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Processo de acompanhamento a outros feitos do MPSP - GAECO  |

|              |  |          |         |  |         |        |          |                        |                |                    |            |   |
|--------------|--|----------|---------|--|---------|--------|----------|------------------------|----------------|--------------------|------------|---|
| 4.0.01.01.10 | Acompanhamento a procedimentos do Ministério Público do Trabalho               | Processo | 1-Papel | Até o seu arquivamento                                     | 15 anos | -      | Vigência | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Processo de acompanhamento a feitos do MPT  |
| 4.0.01.01.11 | Acompanhamento a procedimentos do Ministério Público Federal                   | Processo | 1-Papel | Até o seu arquivamento                                     | 05 anos | -      | Vigência | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Processo de acompanhamento a feitos do MPF  |
| 4.0.01.02    | <b>ACOMPANHAMENTO DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE EXTERNO (Subfunção)</b>         |          |         |  |         |        |          |                        |                |                    |            |   |
| 4.0.01.02.01 | Acompanhamento a Contas Anuais   | Processo | 1-Papel | Até o arquivamento do mesmo                                | 20 anos | -      | Vigência | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Processo de acompanhamento a Contas Anuais  |
| 4.0.01.02.02 | Acompanhamento a outros feitos do TCE/SP                                       | Processo | 1-Papel | Até o arquivamento do mesmo                                | 05 anos | -      | Vigência | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Processo de acompanhamento a outros feitos do TCE/SP  |
| 4.0.01.02.03 | Acompanhamento a procedimentos do Tribunal de Contas da União                  | Processo | 1-Papel | Até o seu arquivamento                                     | 10 anos | -      | Vigência | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Acompanhamento a Feitos da unidade  |
| 4.0.01.02.04 | Acompanhamento a procedimentos do Tribunal de Contas do Município de São Paulo | Processo | 1-Papel | Até o seu arquivamento                                     | 05 anos | -      | Vigência | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Acompanhamento a Feitos da unidade  |
| 4.0.01.03    | <b>ACOMPANHAMENTO DE PROCEDIMENTOS POLICIAIS (Subfunção)</b>                   |          |         |  |         |        |          |                        |                |                    |            |   |
| 4.0.01.03.01 | Acompanhamento a procedimentos da Polícia Militar                              | Processo | 1-Papel | Até a Conclusão do Inquerito                               | 05 anos | -      | Vigência | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Acompanhamento a Feitos da unidade  |
| 4.0.01.03.02 | Acompanhamento a procedimentos da Polícia Civil                                | Processo | 1-Papel | Até sua conclusão  | 05 anos | -      | Vigência | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Acompanhamento a Feitos da unidade  |
| 4.0.01.03.03 | Acompanhamento a procedimentos da Polícia Federal                              | Processo | 1-Papel | Até sua conclusão  | 05 anos | -      | Vigência | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Acompanhamento a Feitos da unidade  |
| 4.0.01.04    | <b>ACOMPANHAMENTO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS (Subfunção)</b>             |          |         |  |         |        |          |                        |                |                    |            |   |
| 4.0.01.04.01 | Acompanhamento de execução contratual  | Processo | 1-Papel | Até o seu arquivamento                                     | 05 anos | -      | Vigência | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Processo de Acompanhamento de Execução Contratual   |
| 4.0.01.04.02 | Acompanhamento a Termo Aditivo de Contrato                                     | Processo | 1-Papel | Até o arquivamento do mesmo                                | 05 anos | -      | Vigência | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Processo de acompanhamento a Termo Aditivo ao Contrato  |
| 4.0.01.04.03 | Acompanhamento a atos de admissão de pessoal                                   | Processo | 1-Papel | Até o arquivamento do mesmo                                | 05 anos | -      | Vigência | Prescrição             | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 2-Restrito | Processo de acompanhamento a Atos de Admissão de Pessoal  |
| 4.0.01.04.04 | Acompanhamento a convênios   | Processo | 1-Papel | Até o arquivamento do mesmo                                | 05 anos | -      | Vigência | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Processo de acompanhamento a Convenios  |
| 4.0.01.04.05 | Acompanhamento a editais   | Processo | 1-Papel | Até o arquivamento do mesmo                                | 05 anos | -      | Vigência | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Processo de acompanhamento a Editais  |
| 4.0.01.04.06 | Acompanhamento a licitações e contratos  | Processo | 1-Papel | Até o arquivamento do mesmo                                | 06 anos | -      | Vigência | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Processo de acompanhamento a Licitações e Contratos   |
| 4.0.01.04.07 | Acompanhamento a procedimentos de órgãos de controle                           | Processo | 1-Papel | Até sua conclusão  | 05 anos | -      | Vigência | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Processo de acompanhamento a órgãos de controle externo como Camaras Municipais, Advocacia Geral da União entre outros entes do Estado e União e Controladorias |
| 4.0.01.05    | <b>ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS (Subfunção)</b>                           |          |         |  |         |        |          |                        |                |                    |            |   |
| 4.0.01.05.01 | Acompanhamento de ações judiciais com tema Saúde                               | Processo | 1-Papel | Até o trânsito em julgado da ação judicial a que se refere | 03 anos | 01 ano | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  | -   |

|              |   |          |         |  |         |         |          |                        |                |                      |            |   |
|--------------|---|----------|---------|--|---------|---------|----------|------------------------|----------------|----------------------|------------|---|
| 4.0.01.05.02 | Acompanhamento de ações judiciais com tema Saúde que tramitam em varas da infância e juventude, varas criminais ou varas da família e sucessões                         | Processo | 1-Papel | Até o trânsito em julgado da ação judicial a que se refere | 03 anos | 01 ano  | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 3-Sigiloso | Processos judiciais acompanhados pelas Varas da Infância e Juventude, Varas Criminais ou Varas da Família e Sucessões são sigilosos.  |
| 4.0.01.05.03 | Acompanhamento de ações judiciais com tema Educação   | Processo | 1-Papel | Até o trânsito em julgado da ação judicial a que se refere | 03 anos | 01 ano  | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  | -   |
| 4.0.01.05.04 | Acompanhamento de ações judiciais com tema Educação que tramitam em varas da infância e juventude, varas criminais ou varas da família e sucessões                      | Processo | 1-Papel | Até o trânsito em julgado da ação judicial a que se refere | 03 anos | 01 ano  | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 3-Sigiloso | Processos judiciais acompanhados pelas Varas da Infância e Juventude, Varas Criminais ou Varas da Família e Sucessões são sigilosos.  |
| 4.0.01.05.05 | Acompanhamento de ações judiciais com tema Recursos Humanos   | Processo | 1-Papel | Até o trânsito em julgado da ação judicial a que se refere | 03 anos | 01 ano  | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  | Ações judiciais de proposta por servidores ou ex-servidores, sejam eles estatutários ou não, envolvendo suas atribuições junto ao Município.  |
| 4.0.01.05.06 | Acompanhamento de ações judiciais com tema Áreas Públicas/Particulares  | Processo | 1-Papel | Até o trânsito em julgado da ação judicial a que se refere | 03 anos | 01 ano  | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  | Ações de desapropriação, usucapião, reintegração de posse ou que envolvam posturas municipais e/ou patrimônio imobiliário. Guarda permanente dos documentos originais relativos a Patrimônio Imobiliário ou a Parcelamento do solo.   |
| 4.0.01.05.07 | Acompanhamento de ações judiciais coletivas ou de controle concentrado  | Processo | 1-Papel | Até o trânsito em julgado da ação judicial a que se refere | 03 anos | 04 anos | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  | Ações coletivas em geral, Ação Civil Pública, Ação Popular, Ação de Improbidade Administrativa, Mandado de Segurança Coletivo, Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI), Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC), Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF) e Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão (ADO) |
| 4.0.01.05.08 | Acompanhamento de ações judiciais recebidas através de ofícios judiciais  | Processo | 1-Papel | Até o trânsito em julgado da ação judicial a que se refere | 03 anos | 01 ano  | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  | Ações judiciais em que o Município não é parte, porém é intimado a prestar informações.   |
| 4.0.01.05.09 | Acompanhamento de ações judiciais recebidas através de ofícios judiciais que tramitam em varas da infância e juventude, varas criminais ou varas da família e sucessões | Processo | 1-Papel | Até o trânsito em julgado da ação judicial a que se refere | 03 anos | 01 ano  | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 3-Sigiloso | Ações judiciais em que o Município não é parte, porém é intimado a prestar informações. Processos judiciais acompanhados pelas Varas da Infância e Juventude, Varas Criminais ou Varas da Família e Sucessões são sigilosos.  |
| 4.0.01.05.10 | Acompanhamento de ações judiciais com tema Cobrança   | Processo | 1-Papel | Até o trânsito em julgado da ação judicial a que se refere | 03 anos | 01 ano  | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  | Ações de indenização, cobrança, multa, monitoria, execução de título extrajudicial e regressiva.  |
| 4.0.01.05.11 | Acompanhamento de ações judiciais com tema Licitação  | Processo | 1-Papel | Até o trânsito em julgado da ação judicial a que se refere | 03 anos | 01 ano  | Vigência | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  | Guarda permanente dos documentos originais relativos a Convênios, Termos de Ajuste, Acordos ou Termo de Cooperação.   |
| 4.0.01.06    | <b>ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES TRABALHISTAS (Subfunção)</b>   |          |         |  |         |         |          |                        |                |                      |            |   |
| 4.0.01.06.01 | Acompanhamento de processos judiciais   | Processo | 1-Papel | Até o trânsito em julgado da ação judicial a que se refere | 05 anos | -       | 03 anos  | 02 anos                | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito | contem informações protegidas pela LGPD   |
| 4.0.02       | <b>GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (Função)</b>  |          |         |  |         |         |          |                        |                |                      |            |   |

| REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E RETIFICAÇÕES IMOBILIÁRIAS (Subfunção) |  |            |                                  |   |         |         |                                   |                        |                |                    |            |                                      |
|---|--|------------|----------------------------------|---|---------|---------|-----------------------------------|------------------------|----------------|--------------------|------------|--------------------------------------|
| 4.0.02.01   | Retificação extrajudicial  | Processo   | 1-Papel                          | Da intimação do Município de Sorocaba até as Atualizações pelos Setores de Cadastros  | 10 Anos | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 2-Restrito |                                      |
| 4.0.02.01.01  | Retificação extrajudicial  | Processo   | 1-Papel                          | Da intimação do Município de Sorocaba até as Atualizações pelos Setores de Cadastros  | 10 Anos | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 2-Restrito |                                      |
| 4.0.02.02   | DESAPROPRIAÇÕES E INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS (Subfunção)       |            |                                  |   |         |         |                                   |                        |                |                    |            |                                      |
| 4.0.02.02.01  | Desapropriação amigável de bens imóveis                          | Processo   | 1-Papel                          | Da declaração de utilidade pública pelo Município de Sorocaba até o registro da desapropriação e as atualizações pelos setores de cadastros | 05 Anos | 05 Anos | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 2-Restrito |                                      |
| 4.0.02.03   | DOCUMENTAÇÃO E REGISTROS IMOBILIÁRIOS (Subfunção)                |            |                                  |   |         |         |                                   |                        |                |                    |            |                                      |
| 4.0.02.03.01  | Ficha Imobiliária Patrimonial – Escrituras públicas e matrículas | Ficha      | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até Atualização   | -       | 01 ano  | Vigência + Precaução              | -                      | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 2-Restrito | Preservar documento físico e digital |
| 4.0.02.03.02  | Planta e/ou projeto de loteamento e desapropriação               | Ficha      | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até Atualização   | -       | 01 ano  | Vigência + Precaução              | -                      | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 2-Restrito | Preservar documento físico e digital |
| 4.0.04  | PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR – PROCON (Função)                         |            |                                  |   |         |         |                                   |                        |                |                    |            |                                      |
| 4.0.04.01   | ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR (Subfunção)                            |            |                                  |   |         |         |                                   |                        |                |                    |            |                                      |
| 4.0.04.01.01  | CIP  | Formulário | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Da solicitação até Comunicado de Finalização  | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |                                      |
| 4.0.04.01.02  | FA - Reclamações geradas pelo Procon                             | Processo   | 1-Papel                          | Da solicitação até Comunicado de Finalização  | 05 anos | 02 anos | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |                                      |
| 4.0.04.01.03  | Retirada de certidão   | Formulário | 1-Papel                          | Da solicitação até Comunicado de Finalização  | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |                                      |
| 4.0.04.01.04  | Encerramento de CIP  | Formulário | 1-Papel                          | Da solicitação até Comunicado de Finalização  | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |                                      |
| 4.0.04.01.05  | Retirada de documento  | Formulário | 1-Papel                          | Da solicitação até Comunicado de Finalização  | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |                                      |
| 4.0.04.01.06  | Solicitação de cópia   | Formulário | 1-Papel                          | Da solicitação até Comunicado de Finalização  | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |                                      |
| 4.0.04.01.07  | Solicitação de Informação de CIP                                 | Formulário | 1-Papel                          | Da solicitação até Comunicado de Finalização  | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |                                      |
| 4.0.04.01.08  | Solicitação de informação de FA                                  | Formulário | 1-Papel                          | Da solicitação até Comunicado de Finalização  | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |                                      |
| 4.0.04.01.09  | Termo de encerramento de reclamação                              | Formulário | 1-Papel                          | Da solicitação até Comunicado de Finalização  | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |                                      |

|              |   |            |                         |  |         |         |                                   |                        |                |                    |            |   |
|--------------|---|------------|-------------------------|--|---------|---------|-----------------------------------|------------------------|----------------|--------------------|------------|---|
| 4.0.04.01.10 | Termo de vista  | Formulário | 1-Papel                 | Da solicitação até Comunicado de Finalização | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 4.0.04.01.11 | Termo de fornecimento de cópia                                  | Formulário | 1-Papel                 | Da solicitação até Comunicado de Finalização | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 4.0.04.01.12 | Conversas/arquivos de WhatsApp®                                 | Formulário | 2-Digital ou Eletrônico | Da solicitação até Comunicado de Finalização | 01 ano  | -       | Vigência + Prescrição             | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 4.0.04.02    | <b>ATOS FISCALIZATÓRIOS (Subfunção)</b>                         |            |                         |  |         |         |                                   |                        |                |                    |            |   |
| 4.0.04.02.01 | Processo sancionatório  | Processo   | 1-Papel                 | Da solicitação até Comunicado de Finalização | 05 anos | 02 anos | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 4.0.04.02.02 | Processo sancionatório judicializado                            | Processo   | 1-Papel                 | Da solicitação até Comunicado de Finalização | 08 anos | 02 anos | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 4.0.04.02.03 | Auto de infração  | Formulário | 1-Papel                 | Da solicitação até Comunicado de Finalização | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 4.0.04.02.04 | Auto de constatação   | Formulário | 1-Papel                 | Da solicitação até Comunicado de Finalização | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 4.0.04.02.05 | Demonstrativo de cálculo de multa                               | Formulário | 1-Papel                 | Da solicitação até Comunicado de Finalização | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 4.0.04.02.06 | Procedimento para apresentação de defesa                        | Formulário | 1-Papel                 | Da solicitação até Comunicado de Finalização | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 4.0.04.02.07 | Procedimento para apresentação de recurso                       | Formulário | 1-Papel                 | Da solicitação até Comunicado de Finalização | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 4.0.04.02.08 | Relatório de averiguação de denúncia                            | Formulário | 1-Papel                 | Da solicitação até Comunicado de Finalização | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 4.0.04.02.09 | Auto de fiscalização Orientação                                 | Formulário | 1-Papel                 | Da solicitação até Comunicado de Finalização | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 4.0.04.02.10 | Registro do ato fiscalizatório                                  | Formulário | 1-Papel                 | Da solicitação até Comunicado de Finalização | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 4.0.04.03    | <b>ATENDIMENTO AO FORNECEDOR (Subfunção)</b>                    |            |                         |  |         |         |                                   |                        |                |                    |            |   |
| 4.0.04.03.01 | Certidão negativa Procon  | Formulário | 1-Papel                 | Da solicitação até Comunicado de Finalização | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  | Doc. gerado ao fornecedor para comprovar a inexistência de pendências com Procon  |
| 4.0.04.03.02 | Declaração de pendências com o Procon                           | Formulário | 1-Papel                 | Da solicitação até Comunicado de Finalização | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  | Doc. gerado ao consumidor/Fornecedor para listar pendências com Procon  |
| 4.0.05       | <b>ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA (Função)</b>                          |            |                         |  |         |         |                                   |                        |                |                    |            |   |
| 4.0.05.01    | <b>ASSESSORIA JURÍDICA (Subfunção)</b>                          |            |                         |  |         |         |                                   |                        |                |                    |            |   |
| 4.0.05.01.01 | Assessoria jurídica (Convênio OAB)                              | Processo   | 1-Papel                 | Até a finalização do atendimento             | 05 anos | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Acesso restrito devido a LGPD, por conter informações pessoais, como condições financeiras, processos judiciais que tramitam em segredo de justiça e informações referente a menores de idade |
| 4.0.06       | <b>COBRANÇA JUDICIAL DE DÍVIDA ATIVA DA PREFEITURA (Função)</b> |            |                         |  |         |         |                                   |                        |                |                    |            |   |
| 4.0.06.01    | <b>EXECUÇÃO FISCAL (Subfunção)</b>                              |            |                         |  |         |         |                                   |                        |                |                    |            |   |
| 4.0.06.01.01 | Acompanhamento de ação de execução fiscal                       | Processo   | 1-Papel                 | Até o encerramento da ação judicial          | 05 anos | 02 anos | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |   |
| 4.0.06.01.02 | Acompanhamento de ação ordinária                                | Processo   | 1-Papel                 | Até o encerramento da ação judicial          | 05 anos | 02 anos | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |   |

|              |  |          |                                  |  |         |         |                                   |                        |                |   |            |  |
|--------------|--|----------|----------------------------------|--|---------|---------|-----------------------------------|------------------------|----------------|---|------------|--|
| 4.0.06.01.03 | Cartas citatórias  | Processo | 1-Papel                          | Até a abertura de novo PA para acompanhamento da demanda               | 03 anos | 01 ano  | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |  |
| 4.0.06.01.04 | Convênio Tribunal de Justiça                                     | Processo | 1-Papel                          | Enquanto perdurar o convênio   | 05 anos | 02 anos | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |  |
| 4.0.06.01.05 | Regularização cadastral para prosseguimento em execuções fiscais | Processo | 1-Papel                          | Até a efetivação da correção/atualização o cadastral solicitada        | 02 anos | 01 ano  | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |  |
| 4.0.06.01.06 | Débitos em execução fiscal (PMS Interessada)                     | Processo | 1-Papel                          | Até a finalização das tratativas da municipalidade nos autos judiciais | 03 anos | 01 ano  | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito | PMS Interessada é um termo interno designado para acompanhamento de ações em que a municipalidade não é parte, mas intenciona conseguir valores (em casos de falência, por exemplo) para quitar débitos da empresa que é parte do processo |
| 4.0.06.01.07 | Pagamentos referentes à execução fiscal                          | Processo | 1-Papel                          | Até a efetivação do pagamento  | 03 anos | 01 ano  | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |  |
| 4.0.06.02    | <b>PROTESTO (Subfunção)</b>                                      |          |                                  |  |         |         |                                   |                        |                |   |            |  |
| 4.0.06.02.01 | Protesto de certidões de dívida ativa                            | Processo | 1-Papel                          | Até o encerramento do exercício vigente                                | 05 anos | 02 anos | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |  |
| 4.0.06.02.02 | Cancelamento/desistência de protesto                             | Processo | 1-Papel                          | Até o encerramento da análise e conclusão da solicitação               | 05 anos | 02 anos | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |  |
| 5.0          | <b>SERVIÇOS PÚBLICOS (Grupo Funcional)</b>                       |          |                                  |  |         |         |                                   |                        |                |   |            |  |
| 5.1          | <b>GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (Subgrupo funcional)</b>       |          |                                  |  |         |         |                                   |                        |                |   |            |  |
| 5.1.01       | <b>PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (Função)</b>              |          |                                  |  |         |         |                                   |                        |                |   |            |  |
| 5.1.01.01    | <b>PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANA (Subfunção)</b>                  |          |                                  |  |         |         |                                   |                        |                |   |            |  |
| 5.1.01.01.01 | Programa Adote uma Praça   | Processo | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até a data final da parceria   | 05 anos | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras  | 1-Público  | *Em desuso   |
| 5.1.01.01.02 | Projeto de novas vias ou parques                                 | Projeto  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até a modificação, atualização ou execução do projeto                  | 20 anos | 02 anos | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca | 4-Guarda de Amostras para o que estiver em suporte Papel e Guarda Total para o que estiver em suporte digital | 1-Público  |  |
| 5.1.01.01.03 | Projeto de obras de arte   | Projeto  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até a modificação, atualização ou execução do projeto                  | 20 anos | 02 anos | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca | 4-Guarda de Amostras para o que estiver em suporte Papel e Guarda Total para o que estiver em suporte digital | 1-Público  |  |
| 5.1.01.01.04 | Projeto de requalificação  | Projeto  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até a modificação, atualização ou execução do projeto                  | 20 anos | 02 anos | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca | 4-Guarda de Amostras para o que estiver em suporte Papel e Guarda Total para o que estiver em suporte digital | 1-Público  |  |

|              |  |          |                                |  |         |         |                      |            |                |   |           |   |
|--------------|--|----------|--------------------------------|--|---------|---------|----------------------|------------|----------------|---|-----------|---|
| 5.1.01.01.05 | Projeto paisagístico   | Projeto  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até a modificação, atualização ou execução do projeto | 20 anos | 02 anos | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 4-Guarda de Amostras para o que estiver em suporte Papel e Guarda Total para o que estiver em suporte digital | 1-Público |   |
| 5.1.01.01.06 | Projeto hidrológico - galerias ou canalizações                       | Projeto  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até a modificação, atualização ou execução do projeto | 20 anos | 02 anos | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 4-Guarda de Amostras para o que estiver em suporte Papel e Guarda Total para o que estiver em suporte digital | 1-Público |   |
| 5.1.01.01.07 | Plantas de localização de áreas e Projetos topográficos e cadastrais | Projeto  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até a sua atualização                                 | 10 anos | 02 anos | 05 anos              | 07 anos    | 0-Não há troca | 4-Guarda de Amostras para o que estiver em suporte Papel e Guarda Total para o que estiver em suporte digital | 1-Público |   |
| 5.1.01.01.08 | Mapas temáticos  | Mapa     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até a execução ou alteração de projeto                | 05 anos | 02 anos | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 1-Público |   |
| 5.1.01.01.09 | Cartas e plantas   | Planta   | 2-Digital ou Eletrônico        | Até a execução ou alteração de projeto                   | 05 anos | 02 anos | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 1-Público |   |
| 5.1.01.01.10 | Diagnósticos ou Prognóstico de Planos                                | Processo | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até a sua execução                                    | 10 anos | -       | Vigência             | Prescrição | 0-Não há troca | 1-Guarda Total  | 1-Público |   |
| 5.1.01.01.11 | Planos e Programas setoriais   | Processo | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até a sua finalização                                 | 10 anos | 10 anos | Vigência + Precaução | Precaução  | 0-Não há troca | 1-Guarda Total  | 1-Público | Plano Diretor, Programas de Desenvolvimento, Programas Ambientais |
| 5.1.01.02    | <b>GESTÃO DE PROJETOS E INFRAESTRUTURA (Subfunção)</b>               |          |                                |  |         |         |                      |            |                |   |           |   |
| 5.1.01.02.01 | Projeto básico   | Projeto  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até a modificação, atualização ou execução do projeto | 20 anos | 02 anos | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 4-Guarda de Amostras para o que estiver em suporte Papel e Guarda Total para o que estiver em suporte digital | 1-Público |   |
| 5.1.01.02.02 | Projeto executivo  | Projeto  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até a modificação, atualização ou execução do projeto | 20 anos | 02 anos | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 4-Guarda de Amostras para o que estiver em suporte Papel e Guarda Total para o que estiver em suporte digital | 1-Público |   |
| 5.1.01.02.03 | Projeto geométrico   | Projeto  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até a modificação, atualização ou execução do projeto | 20 anos | 02 anos | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 4-Guarda de Amostras para o que estiver em suporte Papel e Guarda Total para o que estiver em suporte digital | 1-Público |   |

|              |  |                            |                                |   |         |         |                       |            |                |                    |           |                                   |
|--------------|--|----------------------------|--------------------------------|---|---------|---------|-----------------------|------------|----------------|--------------------|-----------|-----------------------------------|
| 5.1.01.02.04 | Documentos matriciais  | Certidão                   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até a execução ou nova averbação   | 05 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público |                                   |
| 5.1.01.02.05 | Projeto Arquitetônico  | -                          | -                              | -   | -       | -       | -                     | -          | -              | -                  | -         | Integra Documento Principal       |
| 5.1.01.02.06 | Memorial Descritivo  | -                          | -                              | -   | -       | -       | -                     | -          | -              | -                  | -         | Integra Documento Principal       |
| 5.1.01.02.07 | Programa de Necessidade para Projetos de Arquitetura                     | -                          | -                              | -   | -       | -       | -                     | -          | -              | -                  | -         | Integra Documento Principal       |
| 5.1.01.02.08 | Checklist de Obra  | -                          | -                              | -   | -       | -       | -                     | -          | -              | -                  | -         | Integra Documento Principal       |
| 5.1.01.03    | <b>LICENCIAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL (Função)</b>                         |                            |                                |   |         |         |                       |            |                |                    |           |                                   |
| 5.1.01.03.01 | Licença para supressão de vegetação                                      | Processo                   | 1-Papel                        | Até o cumprimento de compensação ambiental  | 02 anos | 10 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 1-Público |                                   |
| 5.1.01.03.02 | Estudos de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) | Relatório                  | 2-Digital ou Eletrônico        | Até o cumprimento de mitigadoras e/ou compensações ambientais                       | 05 anos | 10 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 1-Público |                                   |
| 5.1.01.03.03 | Licença ambiental  | Processo                   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Da abertura até o pedido de encerramento das atividades e cumprimento dos termos | 05 anos | 03 anos | 02 anos               | 06 anos    | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 1-Público |                                   |
| 5.1.01.03.04 | Relatório Ambiental Preliminar (RAP)                                     | Relatório                  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até a elaboração de estudo completo  | 05 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 1-Público |                                   |
| 5.1.01.03.05 | Relatório de gestão socioambiental                                       | Relatório                  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até a composição do relatório anual  | 05 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público |                                   |
| 5.1.01.03.06 | Autorização e certidão ambiental   | Certidão                   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até a execução do serviço ou cumprimento dos termos                              | 05 anos | -       | Vigência + Prescrição | -          | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público |                                   |
| 5.1.01.03.07 | Outorga de recursos hídricos   | Autorização / Requerimento | 2-Digital ou Eletrônico        | Da abertura até o pedido de encerramento das atividades e cumprimento dos termos    | 30 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição | Prescrição | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 1-Público |                                   |
| 5.1.01.03.08 | Termo de Cumprimento de Recuperação Ambiental (TCRAs)                    | Termo                      | 1-Papel                        | Da abertura até o pedido de encerramento das atividades e cumprimento dos termos    | 10 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Prescrição | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 1-Público |                                   |
| 5.1.01.04    | <b>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E CONTRATOS (Subfunção)</b>                 |                            |                                |   |         |         |                       |            |                |                    |           |                                   |
| 5.1.01.04.01 | Memorial descritivo  | Relatório                  | 2-Digital ou Eletrônico        | Até a execução ou alteração de projeto  | 05 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público |                                   |
| 5.1.01.04.02 | Termo de referência  | Termo                      | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até a finalização do Programa de Financiamento Internacional                     | 10 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público | Pode integrar documento principal |
| 5.1.01.04.03 | Planilha orçamentária  | Planilha                   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até a finalização do Programa de Financiamento Internacional                     | 10 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público | Pode integrar documento principal |
| 5.1.01.04.04 | Edital   | Edital                     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até a finalização do Programa de Financiamento Internacional                     | 10 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público | Pode integrar documento principal |

|              |  |             |                                  |  |         |         |                                   |           |                |                      |           |                             |
|--------------|--|-------------|----------------------------------|--|---------|---------|-----------------------------------|-----------|----------------|----------------------|-----------|-----------------------------|
| 5.1.01.04.05 | Cronograma físico-financeiro                                     | -           | -                                | -  | -       | -       | -                                 | -         | -              | -                    | -         | Integra Documento Principal |
| 5.1.01.04.06 | Cronograma de desembolso   | -           | -                                | -  | -       | -       | -                                 | -         | -              | -                    | -         | Integra Documento Principal |
| 5.1.01.04.07 | Quadro de composição BDI   | -           | -                                | -  | -       | -       | -                                 | -         | -              | -                    | -         | Integra Documento Principal |
| 5.1.01.04.08 | Espelho de medição   | -           | -                                | -  | -       | -       | -                                 | -         | -              | -                    | -         | Integra Documento Principal |
| 5.1.01.04.09 | Plano Pluri-Anual  | Relatório   | 2-Digital ou Eletrônico          | Até a sua execução   | 04 anos | -       | Vigência + Prescrição             | -         | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |                             |
| 5.1.01.04.10 | Planos, Programas e metas Anuais                                 | Relatório   | 2-Digital ou Eletrônico          | Até a sua execução   | 04 anos | -       | Vigência + Prescrição             | -         | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |                             |
| 5.1.01.05    | <b>GESTÃO DE OBRAS E EXECUÇÃO (Subfunção)</b>                    |             |                                  |  |         |         |                                   |           |                |                      |           |                             |
| 5.1.01.05.01 | Contrato de obras  | Contrato    | 2-Digital ou Eletrônico          | Até a finalização do Programa de Financiamento Internacional             | 10 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |                             |
| 5.1.01.05.02 | Contrato de serviços técnicos especializados                     | Contrato    | 2-Digital ou Eletrônico          | Até a finalização do Programa de Financiamento Internacional             | 10 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |                             |
| 5.1.01.05.03 | Relatório de acompanhamento e execução de obras                  | Relatório   | 2-Digital ou Eletrônico          | Até a finalização do Programa de Financiamento Internacional             | 10 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |                             |
| 5.1.01.05.04 | Ordem de serviço   | Notificação | 2-Digital ou Eletrônico          | Até a finalização do Programa de Financiamento Internacional             | 10 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |                             |
| 5.1.01.05.05 | Relatório técnico de vistoria                                    | -           | -                                | -  | -       | -       | -                                 | -         | -              | -                    | -         | Integra Documento Principal |
| 5.1.01.05.06 | Ordem de início  | -           | -                                | -  | -       | -       | -                                 | -         | -              | -                    | -         | Integra Documento Principal |
| 5.1.01.05.07 | Termo de Recebimento Provisório                                  | -           | -                                | -  | -       | -       | -                                 | -         | -              | -                    | -         | Integra Documento Principal |
| 5.1.01.05.08 | Termo de Recebimento Definitivo                                  | -           | -                                | -  | -       | -       | -                                 | -         | -              | -                    | -         | Integra Documento Principal |
| 5.1.01.05.09 | Termo de Encerramento Contratual                                 | -           | -                                | -  | -       | -       | -                                 | -         | -              | -                    | -         | Integra Documento Principal |
| 5.1.01.05.10 | Notificação de auto de infração e multa de obra                  | Notificação | 2-Digital ou Eletrônico          | Até a finalização do Programa de Financiamento Internacional             | 10 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |                             |
| 5.1.01.06    | <b>GESTÃO DE CONVÊNIOS E FINANCIAMENTOS DE OBRAS (Subfunção)</b> |             |                                  |  |         |         |                                   |           |                |                      |           |                             |
| 5.1.01.06.01 | Convênio Federal/Estadual de obras e serviços de engenharia      | Processo    | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Do início do termo de convênio até o encerramento de prestação de contas | 10 anos | 10 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público |                             |
| 5.1.01.06.02 | Convênio Federal/Estadual para aquisição de equipamentos         | Processo    | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Do início do termo de convênio até o encerramento de prestação de contas | 10 anos | 10 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público |                             |
| 5.1.01.06.03 | Proposta de encaminhamento de emenda                             | Processo    | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Durante período de Análise   | 02 anos | 01 ano  | Vigência + Prescrição             | Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |                             |
| 5.1.01.06.04 | Reassentamento   | Processo    | 1-Papel                          | Até o reassentamento das famílias envolvidas                             | 05 anos | 10 anos | Vigência + Prescrição             | Precaução | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público |                             |
| 5.1.02       | <b>GESTÃO DO MEIO AMBIENTE (Função)</b>                          |             |                                  |  |         |         |                                   |           |                |                      |           |                             |
| 5.1.02.00.01 | Repasso do Terceiro Setor  | Processo    | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | até a data final do encerramento da parceria                             | 10 anos | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -         | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público |                             |

|              |   |           |                                |   |         |         |                                   |                        |                |                      |           |  |
|--------------|---|-----------|--------------------------------|---|---------|---------|-----------------------------------|------------------------|----------------|----------------------|-----------|--|
| 5.1.02.00.02 | Convênio com instituições de ensino   | Processo  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- até a data final do encerramento da parceria | 05 anos | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público |  |
| 5.1.02.00.03 | Convênios e parcerias   | Processo  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até a finalização do convênio                | 05 anos | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 1-Guarda Total*      | 1-Público | *Convênios não firmados: Destinação Final - Eliminação   |
| 5.1.02.00.04 | Assuntos dos Parques Ecológicos   | Processo  | 1-Papel                        | 02 anos   | 05 anos | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público |  |
| 5.1.02.01    | <b>PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL (Subfunção)</b>                            |           |                                |   |         |         |                                   |                        |                |                      |           |  |
| 5.1.02.01.01 | Coleção de plantas  | Processo  | 1-Papel                        | Anual   | 03 anos | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público |  |
| 5.1.02.01.02 | Assuntos de plantios  | Processo  | 1-Papel                        | Até finalização da demanda                      | 10 anos | 02 anos | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público | *Em desuso   |
| 5.1.02.01.03 | Registro de coleção de plantas  | Relatório | 2-Digital ou Eletrônico        | Permanente*                                     | -       | -       | Vigência                          | -                      | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público | *A vigência esgota-se com a extinção, dissolução, fusão, cisão, incorporação, transformação ou privatização do órgão/entidade.   |
| 5.1.02.01.04 | Herbário  | Dossiê    | 1-Papel                        | Permanente*                                     | -       | -       | Vigência                          | -                      | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público | *A vigência esgota-se com a extinção, dissolução, fusão, cisão, incorporação, transformação ou privatização do órgão/entidade.   |
| 5.1.02.01.05 | Planilha de controle do herbário  | Relatório | 2-Digital ou Eletrônico        | Permanente*                                     | -       | -       | Vigência                          | -                      | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público | *A vigência esgota-se com a extinção, dissolução, fusão, cisão, incorporação, transformação ou privatização do órgão/entidade.   |
| 5.1.02.01.06 | Esculturas expostas no Jardim Botânico  | Processo  | 1-Papel                        | Anual   | 05 anos | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público |  |
| 5.1.02.01.07 | Ficha de coleta de semente  | Ficha     | 2-Digital ou Eletrônico        | Anual   | 02 anos | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público |  |
| 5.1.02.01.08 | Controle de estufa  | Relatório | 2-Digital ou Eletrônico        | 02 anos   | 02 anos | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público | Contém: Numero de bandejas, taxa de germinação, datas, especies, quantidade de semente   |
| 5.1.02.01.09 | Ficha de doações/transferências para outros parques de mudas de produção no horto | Relatório | 2-Digital ou Eletrônico        | Anual   | -       | -       | Vigência                          | -                      | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público |  |
| 5.1.02.01.10 | Planilha da movimentação anual do horto   | Relatório | 2-Digital ou Eletrônico        | Anual   | -       | -       | Vigência                          | -                      | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público |  |
| 5.1.02.01.11 | Planilha de estoque do horto  | Relatório | 2-Digital ou Eletrônico        | Anual   | 02 anos | -       | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |
| 5.1.02.01.12 | Declaração de recebimento de doação de mudas TCRA                                 | Ficha     | 1-Papel                        | 02 anos   | 02 anos | 01 ano  | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |
| 5.1.02.01.13 | Controle de recebimento de doação de mudas TCRA                                   | Relatório | 2-Digital ou Eletrônico        | Anual   | -       | -       | Vigência                          | -                      | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público |  |
| 5.1.02.01.14 | Ficha de doação de mudas realizada no Parque Chico Mendes                         | Relatório | 1-Papel                        | 05 anos   | -       | -       | Vigência                          | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |
| 5.1.02.01.15 | Planilha de doação de mudas realizada no Parque Chico Mendes                      | Relatório | 2-Digital ou Eletrônico        | Permanente*                                     | -       | -       | Vigência                          | -                      | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público | *A vigência esgota-se com a extinção, dissolução, fusão, cisão, incorporação, transformação ou privatização do órgão/entidade.   |
| 5.1.02.01.16 | Planilhas de controle de plantios   | Relatório | 2-Digital ou Eletrônico        | Permanente*                                     | -       | -       | Vigência                          | -                      | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público | Contém: Endereços , espécies de mudas, quantidade de mudas plantadas e data do plantio, e numero de processo compensado.<br>*A vigência esgota-se com a extinção, dissolução, fusão, cisão, incorporação, transformação ou privatização do órgão/entidade. |
| 5.1.02.01.17 | Planilha de demanda de plantio  | Relatório | 2-Digital ou Eletrônico        | Anual   | -       | -       | Vigência                          | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |
| 5.1.02.01.18 | Planilha de controle de arborização   | Relatório | 2-Digital ou Eletrônico        | Anual   | -       | -       | Vigência                          | -                      | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público |  |

|              |  |           |                                |   |         |         |          |            |                |                    |            |   |
|--------------|--|-----------|--------------------------------|---|---------|---------|----------|------------|----------------|--------------------|------------|---|
| 5.1.02.01.19 | Controle de acessos                                  | Relatório | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Anual  | -       | -       | Vigência | -          | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 5.1.02.01.20 | Ficha de controle de empréstimo de material          | Relatório | 1-Papel                        | Até devolução do material   | 02 anos | -       | Vigência | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 5.1.02.02    | <b>FISCALIZAÇÃO / CONTROLE AMBIENTAL (Subfunção)</b> |           |                                |   |         |         |          |            |                |                    |            |   |
| 5.1.02.02.01 | Licença Ambiental Municipal (Atividades industriais) | Processo  | 1-Papel                        | Enquanto a empresa estiver no local   | 05 anos | 04 anos | 06 anos  | 03 anos    | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 2-Restrito | Licença Prévia; Instalação; Prévia e Instalação; Operação; Simplificada; Renovação de Licença; Certificado de dispensa de Licença |
| 5.1.02.02.02 | Corte de árvores                                     | Processo  | 1-Papel                        | Até a data de cumprimento do termo de compromisso de recuperação ambiental com ciência do interessado | 05 anos | 04 anos | 06 anos  | 03 anos    | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Corte e/ou Poda de Árvore em calçada ou em área interna; até 10 exemplares.   |
| 5.1.02.02.03 | Supressão de árvores                                 | Processo  | 1-Papel                        | Até a data de cumprimento do termo de compromisso de recuperação ambiental com ciência do interessado | 05 anos | 04 anos | 06 anos  | 03 anos    | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Supressão arbórea para empreendimentos; mais de 10 exemplares.  |
| 5.1.02.02.04 | Intervenção em área de proteção permanente (APP)     | Processo  | 1-Papel                        | Até a data de cumprimento do termo de compromisso de recuperação ambiental com ciência do interessado | 05 anos | 04 anos | 06 anos  | 03 anos    | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 2-Restrito |   |
| 5.1.02.02.05 | Arborização urbana                                   | Processo  | 1-Papel                        | Até a data de cumprimento do termo de compromisso de arborização urbana com ciência do interessado    | 05 anos | 04 anos | 06 anos  | 05 anos    | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Verificação de arborização urbana   |
| 5.1.02.02.06 | Certidão ambiental                                   | Processo  | 1-Papel                        | Até o final do prazo de vigência da certidão emitida (180 dias)                                       | 05 anos | 04 anos | 06 anos  | 05 anos    | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |   |
| 5.1.02.02.07 | Processo relativo a áreas contaminadas               | Processo  | 1-Papel                        | Até o final do processo de remediação da área com anuência da CETESB                                  | 05 anos | 04 anos | 06 anos  | 03 anos    | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 2-Restrito |   |
| 5.1.02.02.08 | Denúncia de infrações ambientais                     | Processo  | 1-Papel                        | Até a data de cumprimento da reparação do dano ambiental cometido e pagamento das multas aplicadas    | 05 anos | 04 anos | 06 anos  | 03 anos    | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 3-Sigiloso | Fumaça preta, ruídos, maus tratos aos animais, etc.   |

|              |   |           |                                  |   |          |         |                       |                        |                |                      |            |  |
|--------------|---|-----------|----------------------------------|---|----------|---------|-----------------------|------------------------|----------------|----------------------|------------|--|
| 5.1.02.02.09 | Compensação ambiental                                     | Processo  | 1-Papel                          | Até a data de cumprimento do termo de compromisso de recuperação ambiental com ciência do interessado | 05 anos  | 04 anos | 06 anos               | 03 anos                | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 2-Restrito |  |
| 5.1.02.04    | <b>GESTÃO DE ZOOLOGICO E BEM-ESTAR ANIMAL (Subfunção)</b> |           |                                  |   |          |         |                       |                        |                |                      |            |  |
| 5.1.02.04.01 | Termos de adoção  | Processo  | 1-Papel                          | Até a data da assinatura  | 05 anos  | 01 ano  | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 5.1.02.04.02 | Termo de consentimento para cirurgias e prontuários       | Processo  | 1-Papel                          | Até a data da assinatura do termo   | 05 anos  | 01 ano  | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 5.1.02.04.03 | Auto de infração/aplicação de multa                       | Processo  | 1-Papel                          | Até a data da aplicação do auto de infração e/ou vencimento da multa                                  | 15 anos  | 05 anos | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 5.1.02.04.04 | Termo de recolhimento                                     | Processo  | 1-Papel                          | Até a data da assinatura do termo   | 15 anos  | 05 anos | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 5.1.02.04.05 | Permutas  | Processo  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até a data da assinatura  | 05 anos  | 01 ano  | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 2-Restrito |  |
| 5.1.02.04.06 | Empréstimos   | Processo  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Enquanto perdurar a vigência do contrato  | 05 anos  | 01 ano  | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 2-Restrito |  |
| 5.1.02.05    | <b>FISCALIZAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS (Subfunção)</b>         |           |                                  |   |          |         |                       |                        |                |                      |            |  |
| 5.1.02.05.01 | Permissão de uso onerosa                                  | Processo  | 1-Papel                          | Da solicitação até o prazo final do decreto de concessão  | 02 anos  | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |  |
| 5.1.02.05.02 | Permissão de uso graciosa                                 | Processo  | 1-Papel                          | Da solicitação até o prazo final do decreto de concessão  | 02 anos  | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |  |
| 5.1.02.05.03 | Concessão pública   | Processo  | 1-Papel                          | Da solicitação até o final da concessão   | 02 anos  | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |  |
| 5.1.02.05.04 | Compra de área pública                                    | Processo  | 1-Papel                          | Da solicitação até o final do processo  | 02 anos  | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 5.1.02.05.05 | Invasão de área pública                                   | Processo  | 1-Papel                          | Da fiscalização preventiva ou denuncia até reintegração de posse ou a desocupação total da área       | 02 anos  | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |  |
| 5.1.02.05.06 | Levantamento de área                                      | Processo  | 1-Papel                          | Da solicitação inicial até o final da atualização cadastral necessária                                | 02 anos  | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 5.1.02.05.07 | Denúncias relativas a áreas públicas                      | Relatório | 1-Papel                          | Da denuncia até a conclusão   | 02 anos  | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 5.1.03       | <b>URBANIZAÇÃO (Função)</b>                               |           |                                  |   |          |         |                       |                        |                |                      |            |  |
| 5.1.03.02    | <b>COMUNICAÇÃO VISUAL / PUBLICIDADE (Subfunção)</b>       |           |                                  |   |          |         |                       |                        |                |                      |            |  |
| 5.1.03.02.01 | Solicitação para evento em área pública                   | Processo  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Da solicitação até a Entrega ao Muniçipe  | 06 meses | 05 anos | Vigência + Prescrição | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Acesso restrito somente a funcionários da Secretaria e ao Requerente/Solicitante |

|              |  |          |                                |  |          |         |                       |                        |                |                      |            |  |
|--------------|--|----------|--------------------------------|--|----------|---------|-----------------------|------------------------|----------------|----------------------|------------|--|
| 5.1.03.02.02 | Alvará para evento em área particular  | Processo | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Da solicitação até a Entrega ao Município     | 06 meses | 05 anos | Vigência + Prescrição | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Acesso restrito somente a funcionários da Secretaria e ao Requerente/Solicitante |
| 5.1.04       | PARCELAMENTO DO SOLO (Função)  |          |                                |  |          |         |                       |                        |                |                      |            |  |
| 5.1.04.01    | REGULARIZAÇÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO (Subfunção)  |          |                                |  |          |         |                       |                        |                |                      |            |  |
| 5.1.04.01.01 | Certidão de perímetro  | Processo | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Da solicitação até a Entrega ao Município     | 06 meses | 10 anos | Vigência + Prescrição | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Acesso restrito somente a funcionários da Secretaria e ao Requerente/Solicitante |
| 5.1.04.01.02 | Alvará de desmembramento   | Processo | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Da solicitação até a Entrega ao Município     | 06 meses | 20 anos | Vigência + Prescrição | Precaução              | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 2-Restrito | Acesso restrito somente a funcionários da Secretaria e ao Requerente/Solicitante |
| 5.1.04.01.03 | Certidão de diretrizes para loteamento   | Processo | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Da solicitação até a Entrega ao Município     | 06 meses | 20 anos | Vigência + Prescrição | Precaução              | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 2-Restrito | Acesso restrito somente a funcionários da Secretaria e ao Requerente/Solicitante |
| 5.1.04.01.04 | Alvará de licença para loteamento, ordem de serviço e auto de vistoria                                       | Processo | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Da solicitação até a Entrega ao Município     | 06 meses | 20 anos | Vigência + Prescrição | Precaução              | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 2-Restrito | Acesso restrito somente a funcionários da Secretaria e ao Requerente/Solicitante |
| 5.1.05       | ZONEAMENTO/ USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Função)  |          |                                |  |          |         |                       |                        |                |                      |            |  |
| 5.1.05.00.01 | Certidão de uso do solo  | Processo | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Da solicitação até a Entrega ao Município     | 06 meses | 10 anos | Vigência + Prescrição | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Acesso restrito somente a funcionários da Secretaria e ao Requerente/Solicitante |
| 5.1.05.01    | HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (Subfunção)  |          |                                |  |          |         |                       |                        |                |                      |            |  |
| 5.1.05.01.01 | Criação de comissão de apoio técnico   | Processo | 1-Papel                        | Exercício  | 05 anos  | 05 anos | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 2-Restrito |  |
| 5.1.05.01.02 | Pagamentos de custas e taxas cartoriais  | Processo | 1-Papel                        | Exercício  | 05 anos  | 05 anos | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 5.1.05.01.03 | Pagamento de RRT/ART dos Arquitetos e Engenheiros da SEHAB   | Processo | 1-Papel                        | Até a baixa de todos os RRT/ART do Processo      | 10 anos  | 10 anos | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 5.1.05.01.04 | Conselho Municipal de Habitação (COMHABIS)   | Processo | 1-Papel                        | 02 anos após o encerramento do Biênio            | 02 anos  | 02 anos | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 2-Restrito |  |
| 5.1.05.01.05 | Solicitação de informações de regularização fundiária  | Processo | 1-Papel                        | Até o fornecimento da informação solicitada      | 05 anos  | 05 anos | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 5.1.05.01.06 | Isenção de Imposto de Transição de Bens e Imóveis (ITBI) e procedimento de regularização fundiária           | Processo | 1-Papel                        | Até a escrituração do lote                       | 20 anos  | 10 anos | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |  |
| 5.1.05.01.07 | Lotes/Construção AEIS  | Processo | 1-Papel                        | Até o fornecimento da informação solicitada      | 05 anos  | 05 anos | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 2-Restrito |  |
| 5.1.05.01.08 | Ata de reunião da Comissão Julgadora dos recursos referentes a seleção de candidatos à beneficiários (PMCMV) | Processo | 1-Papel                        | Exercício  | 05 anos  | 05 anos | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 2-Restrito |  |
| 5.1.05.01.09 | Programas habitacionais - Sorteados para tentativa de atendimento  | Processo | 1-Papel                        | até a assinatura do contrato ou indeferimento    | 10 anos  | 05 anos | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 5.1.05.01.10 | Denúncia programas habitacionais   | Processo | 1-Papel                        | Até solução                                      | 30 anos  | 10 anos | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 3-Sigiloso |  |
| 5.1.05.01.11 | Programa Casa Linda (melhorias habitacionais)  | Processo | 1-Papel                        | Até a finalização da reforma de todos os núcleos | 30 anos  | 10 anos | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 5.1.05.01.12 | Dossiê de documentos pessoais dos candidatos à beneficiários (PMCMV)   | Dossiê   | 1-Papel                        | até a assinatura do contrato                     | 05 anos  | 05 anos | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |  |

|              |   |          |                                  |  |          |          |                          |                           |                |                     |            |   |
|--------------|---|----------|----------------------------------|--|----------|----------|--------------------------|---------------------------|----------------|---------------------|------------|---|
| 5.1.05.01.13 | Programa Pró-Moradia  | Processo | 1-Papel                          | Exercício                                  | 05 anos  | 05 anos  | Vigência                 | Prescrição +<br>Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |   |
| 5.1.05.01.14 | Programa Nossa Casa Apoio   | Processo | 1-Papel                          | Exercício                                  | 05 anos  | 05 anos  | Vigência                 | Prescrição +<br>Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |   |
| 5.1.05.01.15 | Beneficiários do programa LAHR-ATHIS  | Processo | 1-Papel                          | Exercício                                  | 30 anos  | 10 anos  | Vigência                 | Prescrição +<br>Precaução | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amstras | 2-Restrito |   |
| 5.1.06       | <b>CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS INFRA-ESTRUTURA (Função)</b>                         |          |                                  |  |          |          |                          |                           |                |                     |            |   |
| 5.1.06.00.01 | Controle, acompanhamento e execução de obras públicas   | Processo | 1-Papel                          | Da abertura até relatório final            | 05 anos  | 05 anos  | Vigência +<br>Prescrição | Precaução                 | 0-Não há troca | 1-Guarda Total      | 1-Público  |   |
| 5.1.06.04    | <b>ILUMINAÇÃO PÚBLICA (Subfunção)</b>   |          |                                  |  |          |          |                          |                           |                |                     |            |   |
| 5.1.06.04.01 | Implantação de iluminação pública   | Processo | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até a execução                             | 05 anos  | 02 anos  | Vigência +<br>Precaução  | Prescrição                | 0-Não há troca | 1-Guarda Total      | 1-Público  |   |
| 5.1.06.04.02 | Manutenção/melhoria de iluminação pública   | Processo | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até a execução                             | 05 anos  | 02 anos  | Vigência +<br>Precaução  | Prescrição                | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 1-Público  |   |
| 5.1.06.05    | <b>PAVIMENTAÇÃO/COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO-FIO (Subfunção)</b>                                       |          |                                  |  |          |          |                          |                           |                |                     |            |   |
| 5.1.06.05.01 | Implantação viária  | Processo | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até a execução                             | 10 anos  | 05 anos  | Vigência +<br>Precaução  | Prescrição                | 0-Não há troca | 1-Guarda Total      | 1-Público  | Os processos de implantação viária poderão ser solicitados por um período indeterminado após a sua conclusão. Considerando tratar-se de via pública |
| 5.1.06.05.02 | Manutenção/melhorias viárias  | Processo | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até a execução                             | 05 anos  | 02 anos  | Vigência +<br>Precaução  | Prescrição                | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 1-Público  |   |
| 5.1.06.05.03 | Canalização subterrânea   | Processo | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até a execução                             | 10 anos  | 05 anos  | Vigência +<br>Precaução  | Prescrição                | 0-Não há troca | 1-Guarda Total      | 1-Público  |   |
| 5.1.06.08    | <b>CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (Subfunção)</b>   |          |                                  |  |          |          |                          |                           |                |                     |            |   |
| 5.1.06.08.01 | Manutenção de equipamentos públicos   | Processo | 1-Papel                          | Da solicitação até a execução              | 09 anos  | 02 anos  | Vigência +<br>Precaução  | Prescrição                | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 1-Público  |   |
| 5.1.07       | <b>CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS EDIFICAÇÕES PÚBLICAS (Função)</b>                    |          |                                  |  |          |          |                          |                           |                |                     |            |   |
| 5.1.07.00.01 | Controle e acompanhamento de edificações públicas   | Processo | 1-Papel                          | Da abertura até relatório final            | 05 anos  | 05 anos  | Vigência +<br>Prescrição | Precaução                 | 0-Não há troca | 1-Guarda Total      | 1-Público  |   |
| 5.1.08       | <b>NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES (Função)</b> |          |                                  |  |          |          |                          |                           |                |                     |            |   |
| 5.1.08.01    | <b>LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA (Subfunção)</b>   |          |                                  |  |          |          |                          |                           |                |                     |            |   |
| 5.1.08.01.01 | Licenciamento urbanístico   | Processo | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Da solicitação até a Entrega ao Município  | 03 anos  | 01 ano   | Vigência +<br>Precaução  | Prescrição                | 0-Não há troca | 1-Guarda Total      | 2-Restrito | Construção, Legalização, Demolição, etc.  |
| 5.1.08.01.02 | Ação fiscal   | Processo | 1-Papel                          | Da Emissão até a regularização da Infração | 05 anos  | 06 meses | Vigência +<br>Precaução  | Prescrição                | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito | Notificação em edificação particular  |
| 5.1.08.01.03 | Auto de infração e multa - AIM  | Processo | 1-Papel                          | Da Emissão até a regularização da Infração | 05 anos  | 06 meses | Vigência +<br>Precaução  | Prescrição                | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |   |
| 5.1.08.01.04 | Alvará de funcionamento   | Processo | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Da solicitação até a Entrega ao Município  | 06 meses | 05 anos  | Vigência +<br>Prescrição | Precaução                 | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito | Acesso restrito somente a funcionários da Secretaria e ao Requerente/Solicitante  |
| 5.1.08.02    | <b>GEOPROCESSAMENTO E GEOTECNOLOGIA APLICADA (Subfunção)</b>  |          |                                  |  |          |          |                          |                           |                |                     |            |   |
| 5.1.08.02.01 | Certidão de confrontações   | Processo | 1-Papel                          | Até a entrega ao município                 | -        | 06 meses | Vigência                 | Precaução                 | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito | Acesso permitido somente a funcionários e ao Requerente/Solicitante ou Representante  |
| 5.1.08.02.02 | Certidão de denominação de rua  | Processo | 1-Papel                          | Até a entrega ao município                 | -        | 06 meses | Vigência                 | Precaução                 | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito | Acesso permitido somente a funcionários e ao Requerente/Solicitante ou Representante  |
| 5.1.08.02.03 | Certidão de diretriz viária   | Processo | 1-Papel                          | Até a entrega ao município                 | -        | 06 meses | Vigência                 | Precaução                 | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito | Acesso permitido somente a funcionários e ao Requerente/Solicitante ou Representante  |

|              |  |          |                                  |  |         |          |                       |            |                 |   |               |  |
|--------------|--|----------|----------------------------------|--|---------|----------|-----------------------|------------|-----------------|---|---------------|--|
| 5.1.08.02.04 | Certidão de infraestrutura   | Processo | 1-Papel                          | Até a entrega ao munícipe                        | -       | 06 meses | Vigência              | Precaução  | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito    | Acesso permitido somente a funcionários e ao Requerente/Solicitante ou Representante |
| 5.1.08.02.05 | Certidão de numeração predial  | Processo | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até a entrega ao munícipe                        | -       | 06 meses | Vigência              | Precaução  | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito    | Acesso permitido somente a funcionários e ao Requerente/Solicitante ou Representante |
| 5.1.10       | <b>ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS (Função)</b>  |          |                                  |  |         |          |                       |            |                 |   |               |  |
| 5.1.10.01    | <b>GESTÃO TARIFÁRIA E FINANCEIRA DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS (Subfunção)</b>  |          |                                  |  |         |          |                       |            |                 |   |               |  |
| 5.1.10.01.01 | Tarifas de sepultamentos das funerárias  | Processo | 1-Papel                          | 01 Ano   | 10 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito    |  |
| 5.1.10.01.02 | Despesas diversas das funerárias   | Processo | 1-Papel                          | 01 Ano   | 10 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito    |  |
| 5.1.10.01.03 | Tarifas de fiscalização de cemitérios particulares   | Processo | 1-Papel                          | 01 Ano   | 20 anos | 02 anos  | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito    |  |
| 5.1.10.02    | <b>FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS (Subfunção)</b>  |          |                                  |  |         |          |                       |            |                 |   |               |  |
| 5.1.10.02.01 | Denúncias e ocorrências com funerárias   | Processo | 1-Papel                          | Da solicitação até a execução                    | 10 anos | 05 anos  | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito    |  |
| 5.1.10.02.02 | Denúncias e ocorrências com cemitérios municipais  | Processo | 1-Papel                          | Da solicitação até a execução                    | 20 anos | 05 anos  | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito    |  |
| 5.1.10.02.03 | Denúncias e ocorrências com cemitérios particulares  | Processo | 1-Papel                          | Da solicitação até a execução                    | 20 anos | 05 anos  | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito    |  |
| 5.1.10.02.04 | Perícia judicial   | Processo | 1-Papel                          | Da solicitação até a execução                    | 20 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total  | 3.1-Reservado |  |
| 5.1.10.03    | <b>GESTÃO DE SEPULTAMENTOS E TRÂMITES FUNERÁRIOS (Subfunção)</b>   |          |                                  |  |         |          |                       |            |                 |   |               |  |
| 5.1.10.03.01 | Exumação de restos mortais   | Processo | 1-Papel                          | Da solicitação até a execução                    | 20 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total  | 2-Restrito    |  |
| 5.1.10.03.02 | Translado de restos mortais  | Processo | 1-Papel                          | Da solicitação até a execução, no máximo 30 dias | 20 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total  | 2-Restrito    |  |
| 5.1.10.03.03 | Sepultamentos e inumações  | Processo | 1-Papel                          | Da solicitação até a execução                    | 20 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total  | 2-Restrito    |  |
| 5.1.10.04    | <b>REGULARIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE SEPULTURAS (Subfunção)</b>  |          |                                  |  |         |          |                       |            |                 |   |               |  |
| 5.1.10.04.01 | Concessão de sepulturas  | Processo | 1-Papel                          | Da solicitação até a execução                    | 20 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total  | 2-Restrito    |  |
| 5.1.10.04.02 | 2ª via e autenticação de título de posse   | Processo | 2-Digital ou Eletrônico          | Da solicitação até a execução                    | 20 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total  | 2-Restrito    |  |
| 5.1.10.04.03 | Devolução de posse de sepulturas, sepulturas em estado de ruínas ou abandono   | Processo | 1-Papel                          | Da solicitação até a execução                    | 20 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total  | 2-Restrito    |  |
| 5.1.10.04.04 | Reforma de sepultura   | Processo | 2-Digital ou Eletrônico          | Da solicitação até a execução                    | 20 anos | 01 ano   | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito    |  |
| 5.1.10.04.05 | Registro de Sepultamentos  | Livro    | 1-Papel                          | Até acabar o Livro                               | 20 anos | 05 anos  | Vigência + Precaução  | Prescrição | 2-Digitalização | 1-Guarda Total  | 2-Restrito    | Pode ser requisitado por municípios para consulta de parentes falecidos              |
| 5.1.11       | <b>CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO DESCARTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS (Função)</b>  |          |                                  |  |         |          |                       |            |                 |   |               |  |
| 5.1.11.01    | <b>ELABORAÇÃO E PROMOÇÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA E MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS (Subfunção)</b> |          |                                  |  |         |          |                       |            |                 |   |               |  |
| 5.1.11.00.01 | Realização de estudos de limpeza urbana, acondicionamento, coleta, transporte e destino final dos resíduos sólidos     | Processo | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até a atualização                                | 02 anos | 02 anos  | Vigência + Prescrição | Precaução  | 2-Digitalização | 3-Eliminação Total  | 1-Público     |  |
| 5.1.11.00.02 | Elaboração de planos, programas e projetos relativos à limpeza pública e ao destino final de resíduos sólidos          | Processo | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até a atualização                                | 02 anos | 02 anos  | Vigência + Prescrição | Precaução  | 2-Digitalização | 4-Guarda de Amostras para o que estiver em suporte Papel e Guarda Total para o que estiver em suporte digital | 1-Público     |  |

|              |   |                 |                                  |   |         |         |                                    |            |                 |                    |            |  |
|--------------|---|-----------------|----------------------------------|---|---------|---------|------------------------------------|------------|-----------------|--------------------|------------|--|
| 5.1.11.00.03 | Realização de celebração de ajustes com entidades para reciclagem   | Processo        | 1-Papel                          | Do início da solicitação até findar a celebração do ajuste          | 05 anos | 06 anos | Vigência + Prescrição              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 1-Público  |  |
| 5.1.11.02    | <b>CONTROLE OPERACIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS (Subfunção)</b>   |                 |                                  |   |         |         |                                    |            |                 |                    |            |  |
| 5.1.11.02.01 | Licença prévia, de instalação e operação do aterro  | Processo        | 1-Papel                          | Até a expedição da licença ou negativa do órgão que emite a licença | 05 anos | -       | Vigência                           | Prescrição | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total     | 1-Público  | Arquivado na Secretaria – SERPO/DLUR   |
| 5.1.11.02.02 | Plantas dos aterros   | Planta          | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até a execução do serviço   | 02 anos | -       | Vigência                           | Prescrição | 2-Digitalização | 1-Guarda Total     | 1-Público  | Arquivado na Secretaria – SERPO/DLUR   |
| 5.1.11.02.03 | Controle de descarga de resíduos da construção civil no aterro de resíduos inertes  | Processo        | 1-Papel                          | Até o término do ano vigente  | 11 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 1-Público  |  |
| 5.1.11.02.04 | Nota de remessa do controle de descarga de resíduos da construção civil no aterro de resíduos inertes                       | Nota de remessa | 1-Papel                          | Até a elaboração do pagamento                                       | 05 anos | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Prescrição | -          | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 1-Público  | Arquivado na Secretaria – SERPO/DLUR   |
| 5.1.11.02.05 | Ticket's da balança do aterro sanitário   | Bilhete         | 1-Papel                          | Até a elaboração do pagamento                                       | 05 anos | 01 ano  | Vigência + Prescrição + Prescrição | -          | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 1-Público  | Arquivado na Secretaria – SERPO/DLUR   |
| 5.1.11.02.06 | Vistoria/relatórios de fiscalização e monitoramento relativos a resíduos sólidos  | Processo        | 1-Papel                          | até o término da fiscalização e monitoramento do contrato           | 11 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 1-Público  | Inclui: Lixo Domiciliar / Lixo Reciclável / Lixo Hospitalar / Resíduos Públicos / Varrição / Contêineres / Limpeza de Banheiros Públicos |
| 5.1.11.02.07 | Resíduos domiciliares - Cadastramento, controle, fiscalização, revisão, medição e exclusão de geradores públicos e privados | Processo        | 1-Papel                          | Da solicitação até o comunicado de atendimento                      | 11 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição              | Prescrição | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total     | 1-Público  |  |
| 5.1.11.03    | <b>CONTROLE AMBIENTAL DE ATERRO SANITÁRIO (Subfunção)</b>   |                 |                                  |   |         |         |                                    |            |                 |                    |            |  |
| 5.1.11.03.01 | Relatórios de fiscalização e monitoramento relativos ao tratamento e disposição final                                       | Processo        | 1-Papel                          | até o término da fiscalização e monitoramento do contrato           | 11 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 1-Público  | Aterro Sanitário / Aterro de Resíduos Inertes / Entulho / Ecoporto   |
| 5.1.11.03.02 | Ecoponto - Implantação e manutenção   | Processo        | 1-Papel                          | Do início do estudo até a contratação                               | 11 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição              | Prescrição | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total     | 1-Público  |  |
| 5.1.11.04    | <b>DESCARTE DE RESÍDUOS HOSPITALARES (Subfunção)</b>  |                 |                                  |   |         |         |                                    |            |                 |                    |            |  |
| 5.1.11.04.01 | Resíduos hospitalar - Cadastramento, controle, fiscalização, revisão, medição e exclusão de geradores públicos e privados   | Processo        | 1-Papel                          | Da solicitação até o comunicado de atendimento                      | 11 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição              | Prescrição | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total     | 1-Público  |  |
| 5.1.11.04.02 | Descarte de resíduos hospitalares   | Processo        | 1-Papel                          | 01 ano  | 20 anos | 01 ano  | Vigência + Prescrição              | Prescrição | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total     | 2-Restrito |  |
| 5.2          | <b>SAÚDE (Subgrupo Funcional)</b>   |                 |                                  |   |         |         |                                    |            |                 |                    |            |  |
| 5.2.02       | <b>ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)</b>   |                 |                                  |   |         |         |                                    |            |                 |                    |            |  |
| 5.2.02.02    | <b>ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção)</b>   |                 |                                  |   |         |         |                                    |            |                 |                    |            |  |

|              |   |            |                                      |  |         |         |                          |                           |                |                       |            |   |
|--------------|---|------------|--------------------------------------|--|---------|---------|--------------------------|---------------------------|----------------|-----------------------|------------|---|
| 5.2.02.02.01 | Protocolo de atendimento e acompanhamento de demanda                  | Requisição | 1-Papel                              | Até a finalização do atendimento               | 05 anos | 03 anos | Vigência +<br>Precaução  | Prescrição                | 0-Não há troca | 3-Eliminação total    | 2-Restrito | Ficha de atendimento de pacientes que aguardam demanda na área da saúde, com informações, cópias de documentos pessoais e exames/guias de atendimento do SUS e outros documentos.<br>Tem como finalidade o cadastro dos atendimentos relacionados à área da Saúde, bem como acompanhamento da demanda junto aos órgãos do SUS e orientações necessárias   |
| 5.2.02.02.02 | Prontuário do paciente  | Prontuário | 1-Papel;<br>Digital ou<br>Eletrônico | Até a última movimentação na unidade produtora | 10 anos | 10 anos | Vigência +<br>Prescrição | Precaução                 | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras* | 3-Sigiloso | *Caberá à Comissão de Revisão de Prontuários e aos gestores das unidades hospitalares e ambulatoriais, decidir, excepcionalmente, pela preservação permanente dos prontuários em casos específicos, visando a promoção da pesquisa e a produção de conhecimento científico.<br>Alternativamente à eliminação, os prontuários com prazos esgotados poderão ser entregues ao paciente, seu procurador ou representante legal.<br><b>Esta série engloba:</b><br>Prontuário Odontológico; Relatório Psicológico; Ficha de Atendimento Ambulatorial - FAA; Ficha de Atendimento do SAMU.<br><b>Referências:</b> Lei n. 13.709/2018; Lei n. 13.787/2018, art. 6º; Resolução CFM n. 1.638/2002, art.1º. Resolução CFM n. 1.821/2007. |
| 5.2.02.02.03 | Guias de encaminhamento médico - Referência/contrarreferência         | -          | -                                    | -  | -       | -       | -                        | -                         | -              | -                     | -          | Integra "Prontuário do paciente"  |
| 5.2.02.02.04 | Planilha de controle de medicamentos não-padronizados                 | Planilha   | 2-Digital ou<br>Eletrônico           | 01 ano   | -       | 01 ano  | Vigência                 | Precaução                 | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total    | 2-Restrito |   |
| 5.2.02.02.05 | Receita médica  | Receita    | 1-Papel;<br>Digital ou<br>Eletrônico | Até a prescrição da nova receita               | 01 ano  | 01 ano  | Vigência +<br>Prescrição | Precaução                 | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total    | 2-Restrito |   |
| 5.2.02.02.06 | Receita de medicamento controlado (Receita B/azul controlada)         | Receita    | 1-Papel;<br>Digital ou<br>Eletrônico | 02 anos  | 05 anos | 05 anos | Vigência                 | Prescrição +<br>Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total    | 2-Restrito |   |
| 5.2.02.02.07 | Formulário de solicitação de medicamentos e insumos                   | Formulário | 2-Digital ou<br>Eletrônico           | 01 ano   | -       | -       | Vigência                 | -                         | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total    | 2-Restrito |   |
| 5.2.02.02.08 | Termo de retirada de cópia de ficha de atendimento ambulatorial (FAA) | Termo      | 1-Papel;<br>Digital ou<br>Eletrônico | 02 anos  | 02 anos | -       | Vigência                 | Prescrição                | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total    | 2-Restrito |   |
| 5.2.02.02.09 | Laudos médicos  | Laudos     | 1-Papel;<br>Digital ou<br>Eletrônico | 05 anos  | -       | -       | Vigência                 | -                         | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total*   | 3-Sigiloso | *Ao integrar o prontuário do paciente ou outro documento composto, o laudo médico deverá obedecer a sua temporalidade e destinação. As cópias ou vias poderão ser eliminadas após 5 anos na unidade produtora ou acumuladora.   |
| 5.2.02.02.10 | Registro de gestantes   | Livro      | 1-Papel;<br>Digital ou<br>Eletrônico | Até o encerramento do livro                    | 02 anos | -       | 01 ano                   | 01 ano                    | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total    | 2-Restrito |   |
| 5.2.02.02.11 | Controle de psicotrópicos   | Livro      | 1-Papel;<br>Digital ou<br>Eletrônico | Até o encerramento do livro                    | 05 anos | -       | 02 anos                  | 03 anos                   | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total    | 2-Restrito |   |

|              |  |                  |                                |                                |         |         |                       |            |                 |   |            |                                  |
|--------------|--|------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------|---------|-----------------------|------------|-----------------|---|------------|----------------------------------|
| 5.2.02.02.12 | Controle de demanda reprimida  | Livro            | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até o encerramento do livro | 02 anos | -       | 01 ano                | 01 ano     | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |                                  |
| 5.2.02.02.13 | Planilha de demanda reprimida e tempo de espera                                | Planilha         | 2-Digital ou Eletrônico        | 01 ano                         | 02 anos | -       | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |                                  |
| 5.2.02.03    | <b>ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL (Subfunção)</b>                        |                  |                                |                                |         |         |                       |            |                 |   |            |                                  |
| 5.2.02.03.01 | Registro de ocorrências na unidade   | Livro            | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até o encerramento do livro | 05 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |                                  |
| 5.2.02.03.02 | Ficha de regulação médica  | -                | -                              | -                              | -       | -       | -                     | -          | -               | -   | -          | Integra "Prontuário do paciente" |
| 5.2.02.03.03 | Avisos de transferência de pacientes   | -                | -                              | -                              | -       | -       | -                     | -          | -               | -   | -          | Integra "Prontuário do paciente" |
| 5.2.02.03.04 | Avisos de alta   | -                | -                              | -                              | -       | -       | -                     | -          | -               | -   | -          | Integra "Prontuário do paciente" |
| 5.2.02.03.05 | Avisos de óbito  | -                | -                              | -                              | -       | -       | -                     | -          | -               | -   | -          | Integra "Prontuário do paciente" |
| 5.2.02.03.06 | Registro de ocorrências de enfermagem  | Livro            | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até o encerramento do livro | 05 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |                                  |
| 5.2.02.03.07 | Intercorrências médicas (administrativas)                                      | Livro            | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até o encerramento do livro | 05 anos | -       | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |                                  |
| 5.2.02.03.08 | Escala de plantão de médicos/enfermeiros                                       | Planilha         | 2-Digital ou Eletrônico        | 01 ano                         | 05 anos | -       | Vigência              | 05 anos    | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |                                  |
| 5.2.02.03.09 | Controle de altas médicas, transferências e desligamento de pacientes          | Livro            | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até o encerramento do livro | 05 anos | -       | 02 anos               | 03 anos    | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |                                  |
| 5.2.02.03.10 | Controle de distribuição de roupas da lavanderia por unidades                  | Planilha         | 2-Digital ou Eletrônico        | 01 ano                         | 01 ano  | -       | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |                                  |
| 5.2.02.03.11 | Checklist de carrinho de emergência e rede de gases                            | Planilha         | 2-Digital ou Eletrônico        | 05 anos                        | 02 anos | -       | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |                                  |
| 5.2.02.04    | <b>ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA (Subfunção)</b> |                  |                                |                                |         |         |                       |            |                 |   |            |                                  |
| 5.2.02.04.01 | Procedimentos de alto custo (APAC, Laudo, Espelho)                             | Ficha            | 1-Papel                        | Até o Efetivo Pagamento        | -       | 05 anos | Vigência              | Precaução  | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |                                  |
| 5.2.02.04.02 | Laudos médicos para emissão de AIH (Autorização de Internação Hospitalar)      | Formulário       | 1-Papel                        | Até o Efetivo Pagamento        | -       | 10 anos | Vigência              | Precaução  | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras  | 2-Restrito |                                  |
| 5.2.02.04.03 | Relatório de visita domiciliar   | -                | -                              | -                              | -       | -       | -                     | -          | -               | -   | -          | Integra "Prontuário do paciente" |
| 5.2.02.04.04 | Relatório anual do programa de atendimento domiciliar "Melhor em Casa"         | Relatório        | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- 01 ano                      | 05 anos | -       | Vigência              | Prescrição | 2-Digitalização | 4-Guarda de Amostras para o que estiver em suporte Papel e Guarda Total para o que estiver em suporte digital | 2-Restrito |                                  |
| 5.2.02.04.05 | Registro do controle do fluxo de exames  | Livro / Planilha | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- 01 ano                      | -       | -       | Vigência              | -          | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |                                  |
| 5.2.02.04.06 | Requisição de exame SADT/APAC  | Requisição       | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até a realização do exame   | -       | 01 ano  | Vigência              | Precaução  | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |                                  |
| 5.2.02.04.07 | Requisição de serviços de diagnóstico e terapia (SADT)                         | Requisição       | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- 01 ano                      | 05 anos | -       | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |                                  |
| 5.2.02.04.08 | Laudo de resultado de exames laboratoriais                                     | Laudo            | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- 01 ano                      | 05 anos | -       | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |                                  |
| 5.2.02.04.09 | Controle de exames   | Livro            | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- Até o encerramento do livro | 05 anos | -       | 02 anos               | 03 anos    | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total  | 2-Restrito |                                  |

|              |  |            |                                  |  |         |          |                       |            |                 |                    |            |   |
|--------------|--|------------|----------------------------------|--|---------|----------|-----------------------|------------|-----------------|--------------------|------------|---|
| 5.2.02.04.10 | Controle de autorização de exames - NA                               | Planilha   | 2-Digital ou Eletrônico          | 01 ano                                   | 01 ano  | -        | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |   |
| 5.2.02.04.11 | Controle de temperatura de câmaras de vacinas, freezers e geladeiras | Planilha   | 2-Digital ou Eletrônico          | 01 ano                                   | 01 ano  | -        | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |   |
| 5.2.02.04.12 | Controle de testes físicos e biológicos de autoclaves                | Planilha   | 2-Digital ou Eletrônico          | 01 ano                                   | 01 ano  | -        | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |   |
| 5.2.02.04.13 | Espelho de vacinas   | Cartão     | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 01 ano                                   | 01 ano  | -        | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |   |
| 5.2.02.04.14 | Controle de testes rápidos   | Livro      | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 05 anos                                  | 01 ano  | -        | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |   |
| 5.2.03       | <b>VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)</b>                           |            |                                  |  |         |          |                       |            |                 |                    |            |   |
| 5.2.03.01    | <b>VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA / CONTROLE DE ENDEMIAS (Subfunção)</b>  |            |                                  |  |         |          |                       |            |                 |                    |            |   |
| 5.2.03.01.01 | Registro de notificação de doenças transmissíveis - SVE              | Formulário | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até o encerramento das ações de controle | 05 anos | -        | 01 ano                | 04 anos    | 2-Digitalização | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Os dados dos agravos de notificação compulsória estão disponíveis no banco do DATASUS, após digitação.  |
| 5.2.03.01.02 | Ficha individual de notificação numerada (FIN)                       | Formulário | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até o encerramento das ações de controle | 05 anos | -        | 01 ano                | 04 anos    | 2-Digitalização | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Os dados dos agravos de notificação compulsória estão disponíveis no banco do DATASUS, após digitação.  |
| 5.2.03.01.03 | Ficha de investigação de surtos e agravos                            | Formulário | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até o encerramento das ações de controle | 05 anos | -        | 01 ano                | 04 anos    | 2-Digitalização | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Os dados dos agravos de notificação compulsória estão disponíveis no banco do DATASUS, após digitação.  |
| 5.2.03.01.04 | Planilha para acompanhamento de surto                                | Formulário | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até o encerramento das ações de controle | 05 anos | -        | 01 ano                | 04 anos    | 2-Digitalização | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Os dados dos agravos de notificação compulsória estão disponíveis no banco do DATASUS, após digitação.  |
| 5.2.03.01.05 | Ficha de investigação de atendimento antirrábico humano              | Formulário | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até o encerramento das ações de controle | 05 anos | -        | 01 ano                | 04 anos    | 2-Digitalização | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Os dados dos agravos de notificação compulsória estão disponíveis no banco do DATASUS, após digitação.  |
| 5.2.03.01.06 | Declaração de nascidos vivos   | Formulário | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até o encerramento do livro              | 05 anos | 05 anos  | Vigência + Prescrição | Precaução  | 2-Digitalização | 1-Guarda Total     | 2-Restrito | Os dados presentes nas declarações estão presentes do Banco SINASC  |
| 5.2.03.01.07 | Declaração de óbito  | Formulário | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até o encerramento do livro              | 05 anos | 05 anos  | Vigência + Prescrição | Precaução  | 2-Digitalização | 1-Guarda Total     | 2-Restrito | Os dados presentes nas declarações estão presentes do Banco SINASC  |
| 5.2.03.01.08 | Controle de notificações compulsórias                                | Livro      | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 05 anos                                  | 02 anos | -        | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |   |
| 5.2.03.02    | <b>VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Subfunção)</b>                              |            |                                  |  |         |          |                       |            |                 |                    |            |   |
| 5.2.03.02.01 | Licença sanitária inicial  | Processo   | 1-Papel                          | Da solicitação até Publicação            | 30 anos | 06 meses | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total     | 2-Restrito | Para cada CNAE um prazo diferente considerando Lei Municipal 12577/2022   |
| 5.2.03.02.02 | Renovação de licença sanitária                                       | Processo   | 1-Papel                          | Da solicitação até Publicação            | 10 anos | 06 meses | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total     | 2-Restrito | Para cada CNAE um prazo diferente considerando Lei Municipal 12577/2022   |
| 5.2.03.02.03 | Cancelamento de licença sanitária                                    | Processo   | 1-Papel                          | Da solicitação até Publicação            | 15 anos | 06 meses | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total     | 2-Restrito |   |
| 5.2.03.02.04 | Alteração de dados cadastrais  | Processo   | 1-Papel                          | Da solicitação até Publicação            | 30 anos | 06 meses | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total     | 2-Restrito | Alterações de endereço, ampliação e redução de estabelecimentos de interesse da saúde e das fontes de radiação ionizante. Para cada CNAE um prazo diferente considerando Lei Municipal 12577/2022 |
| 5.2.03.02.05 | Abertura de livro registro (abertura/encerramento)                   | Processo   | 1-Papel                          | Da solicitação até Publicação            | 05 anos | 06 meses | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total     | 2-Restrito |   |
| 5.2.03.02.06 | Isenção de licença sanitária*  | Processo   | 1-Papel                          | Da solicitação até Publicação            | 01 ano  | 06 meses | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total     | 2-Restrito | *Série documental em desuso   |
| 5.2.03.02.07 | Auto de infração/AIP   | Processo   | 1-Papel                          | Da autuação até Publicação               | 07 anos | 06 meses | Vigência + Precaução  | Prescrição | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total     | 2-Restrito |   |

|              |   |          |                                  |   |         |          |                      |            |                |                    |            |  |
|--------------|---|----------|----------------------------------|---|---------|----------|----------------------|------------|----------------|--------------------|------------|--|
| 5.2.03.02.08 | Comunicado de início de fabricação  | Processo | 1-Papel                          | Da abertura ao fechamento do estabelecimento/instituição, até publicação no Jornal do Município | -       | 30 anos  | Vigência             | Precaução  | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 2-Restrito | Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no Jornal do Município. |
| 5.2.03.02.09 | Comunicado de início de importação  | Processo | 1-Papel                          | Da abertura ao fechamento do estabelecimento/instituição, até publicação no Jornal do Município | -       | 30 anos  | Vigência             | Precaução  | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 2-Restrito | Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no Jornal do Município. |
| 5.2.03.02.10 | Laudo Técnico de Avaliação (LTA)  | Processo | 1-Papel                          | Da solicitação até Publicação   | 30 anos | 06 meses | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 2-Restrito |  |
| 5.2.03.02.11 | Baixa, assunção, alteração de razão social, alteração de responsável legal                      | Processo | 1-Papel                          | Da autuação até Publicação  | 07 anos | 06 meses | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 2-Restrito |  |
| 5.2.03.02.12 | Inspeção sanitária e outros das cidades de abrangência regional*                                | Ficha    | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até a finalização do processo   | 05 anos | 02 anos  | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | *Em desuso   |
| 5.2.03.02.13 | Concessão de AFE/AE   | Processo | 1-Papel                          | Da solicitação até Publicação   | 07 anos | 06 meses | Vigência + Precaução | Prescrição | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 2-Restrito |  |
| 5.2.03.03    | <b>CONTROLE DE ZOONOSE (Subfunção)</b>  |          |                                  |   |         |          |                      |            |                |                    |            |  |
| 5.2.03.03.01 | Boletim de apreensão de animais   | Boletim  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 05 anos   | -       | -        | Vigência             | -          | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |  |
| 5.2.03.03.02 | Boletim de atividades de vigilância e controle (SISAWEB)  | Boletim  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 05 anos   | -       | -        | Vigência             | -          | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Registro das atividades de combate ao Aedes  |
| 5.2.03.03.03 | Boletim de reclamação (SISZOO)  | Boletim  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | -   | -       | -        | -                    | -          | -              | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Integra sistema SISZOO   |
| 5.2.03.03.04 | Boletim de supervisão   | Boletim  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 10 anos   | -       | -        | Vigência             | -          | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |  |
| 5.2.03.03.05 | Boletim mensal de serviços de desinsetização  | Boletim  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 02 anos   | -       | -        | Vigência             | -          | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |  |
| 5.2.03.03.06 | Cadastro dos pontos estratégicos e imóveis especiais da cidade para controle do Aedes (IE e PE) | Ficha    | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 05 anos   | -       | -        | Vigência             | -          | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |  |
| 5.2.03.03.07 | Checklist dos boletins de reclamação  | Boletim  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 10 anos   | -       | -        | Vigência             | -          | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |  |
| 5.2.03.03.08 | Ficha de controle laboratorial da raiva   | Ficha    | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 05 anos   | -       | -        | Vigência             | -          | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Ficha com dados de morcegos e encéfalos para diagnóstico de Raiva  |
| 5.2.03.03.09 | Ficha de epizootia (SINAN)  | Ficha    | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 05 anos   | -       | -        | Vigência             | -          | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Ficha de registro de animais com suspeita de zoonoses para registro no SINAN   |
| 5.2.03.03.10 | Ficha de inquérito (LVA)  | Ficha    | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 05 anos   | -       | -        | Vigência             | -          | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Ficha de registro de inquérito sorológico de Leishmaniose Visceral Canina  |
| 5.2.03.03.11 | Ficha de investigação de contato com morcego (humano)   | Ficha    | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 05 anos   | -       | -        | Vigência             | -          | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Ficha para registro da investigação de contato humano com morcego  |
| 5.2.03.03.12 | Ficha de investigação de animal com Leptospirose  | Ficha    | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 05 anos   | -       | -        | Vigência             | -          | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Ficha para registro da investigação de animal com leptospirose   |

|              |   |             |                                |    |         |   |   |          |   |                |                    |            |   |
|--------------|---|-------------|--------------------------------|----|---------|---|---|----------|---|----------------|--------------------|------------|---|
| 5.2.03.03.13 | Ficha de investigação de foco de LVA                          | Ficha       | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos | - | - | Vigência | - | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Ficha de registro de investigação de foco de Leishmaniose Visceral Canina   |
| 5.2.03.03.14 | Ficha de investigação de Leptospirose Humana                  | Ficha       | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos | - | - | Vigência | - | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Ficha para registro da investigação de humano com leptospirose  |
| 5.2.03.03.15 | Ficha de investigação de mordedura por roedor                 | Ficha       | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos | - | - | Vigência | - | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Ficha para registro da investigação de humano mordido por roedor  |
| 5.2.03.03.16 | Ficha de notificação de Leishmaniose Visceral Canina          | Ficha       | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos | - | - | Vigência | - | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Ficha de notificação de caso suspeito ou confirmado de Leishmaniose Visceral Canina                                 |
| 5.2.03.03.17 | Ficha de notificação de parasitismo humano por carrapato      | Ficha       | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos | - | - | Vigência | - | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Ficha de notificação de caso de humano parasitado por carrapato   |
| 5.2.03.03.18 | Ficha de orientação   | Ficha       | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 10 anos | - | - | Vigência | - | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Ficha de orientações solicitando adequações de irregularidades zoossanitárias                                       |
| 5.2.03.03.19 | Ficha de orientação de prevenção de Leptospirose (cão doente) | Ficha       | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos | - | - | Vigência | - | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Ficha com orientações aos responsáveis em caso de cão com leptospirose  |
| 5.2.03.03.20 | Ficha de remoção de encéfalo                                  | Ficha       | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos | - | - | Vigência | - | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Ficha para registrar os dados dos animais cujos encéfalos foram removidos para diagnóstico de raiva                 |
| 5.2.03.03.21 | Formulário de remessa para o Adolfo Lutz                      | Formulário  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 02 anos | - | - | Vigência | - | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Formulário com os dados de materiais enviados para diagnóstico no Adolfo Lutz                                       |
| 5.2.03.03.22 | Intimação   | Intimação   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 10 anos | - | - | Vigência | - | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Intimação para adequações de irregularidades zoossanitárias   |
| 5.2.03.03.23 | Notificação (rosa e branca)                                   | Notificação | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 10 anos | - | - | Vigência | - | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Notificação aos responsáveis para adequações de irregularidades zoossanitárias                                      |
| 5.2.03.03.24 | Auto de infração  | Processo    | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos | - | - | Vigência | - | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 2-Restrito | Registro da autuação de infrações zoossanitárias  |
| 5.2.03.03.25 | Endemias, epidemias e outras zoonoses                         | Processo    | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos | - | - | Vigência | - | 0-Não há troca | 1-Guarda Total     | 2-Restrito |   |
| 5.2.03.03.26 | Prontuário de animal de Zoonoses                              | Prontuário  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos | - | - | Vigência | - | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Atendimentos somente de animais com suspeita de zoonoses ou mordedores  |
| 5.2.03.03.27 | Relatório de atividades da Seção de Controle Animal           | Relatório   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos | - | - | Vigência | - | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |   |
| 5.2.03.03.28 | Relatório de captura e apreensão de animais                   | Relatório   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos | - | - | Vigência | - | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Relatório mensal da captura de animais para fins de pagamento de nota fiscal de empresa terceirizada                |
| 5.2.03.03.29 | Relatório de visita de imóvel especial e ponto estratégico    | Relatório   | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos | - | - | Vigência | - | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Registro das ações realizadas em imóveis especiais e pontos estratégicos para controle do Aedes                     |
| 5.2.03.03.30 | Termo de Autorização de Coleta                                | Termo       | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos | - | - | Vigência | - | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Termo de autorização de coleta de amostras biológicas para exames de Leishmaniose Visceral Canina                   |
| 5.2.03.03.31 | Termo de Autorização de Eutanásia                             | Termo       | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 10 anos | - | - | Vigência | - | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Termo no qual o responsável autoriza a realização de eutanásia de animal reagente para Leishmaniose Visceral Canina |
| 5.2.03.03.32 | Termo de ciência e compromisso de doação de animais           | Termo       | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos | - | - | Vigência | - | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Termo que registra a doação dos animais da Seção de Controle Animal   |

|              |   |           |                                |    |   |         |         |                      |                        |                 |                    |            |   |
|--------------|---|-----------|--------------------------------|----|---|---------|---------|----------------------|------------------------|-----------------|--------------------|------------|---|
| 5.2.03.03.33 | Termo de ciência e compromisso de vacinação antirrábica de animais                          | Termo     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos   | -       | -       | Vigência             | -                      | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Termo para observação e vacinação de animais que entraram em contato com morcego  |
| 5.2.03.03.34 | Termo de conduta de animal mordedor - Reclusa domiciliar                                    | Termo     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos   | -       | -       | Vigência             | -                      | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Termo para observação de animal mordedor no próprio domicílio   |
| 5.2.03.03.35 | Termo de conduta de animal mordedor - Quarentena na Seção de Controle Animal                | Termo     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos   | -       | -       | Vigência             | -                      | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Termo para observação de animal mordedor na Seção de Controle Animal  |
| 5.2.03.03.36 | Termo de Recusa de Coleta   | Termo     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos   | -       | -       | Vigência             | -                      | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Termo no qual o responsável recusa formalmente a coleta de amostras biológicas para exames de Leishmaniose Visceral Canina    |
| 5.2.03.03.37 | Termo de Recusa de Eutanásia  | Termo     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 10 anos   | -       | -       | Vigência             | -                      | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Termo no qual o responsável recusa formalmente a realização de eutanásia de animal reagente para Leishmaniose Visceral Canina |
| 5.2.03.03.38 | Termo de Responsabilidade de Desratização   | Termo     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos   | -       | -       | Vigência             | -                      | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Termo de responsabilização pela aplicação de raticida   |
| 5.2.03.03.39 | Termo de Responsabilidade de Empréstimo de Material Didático                                | Termo     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos   | -       | -       | Vigência             | -                      | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |   |
| 5.2.04       | <b>COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (Função)</b> |           |                                |    |   |         |         |                      |                        |                 |                    |            |   |
| 5.2.04.00.01 | Ficha de pesagem do Programa "Bolsa Família"  | Ficha     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 01 ano  | 05 anos | -       | Vigência             | Prescrição             | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |   |
| 5.2.04.04    | <b>COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO-INFANTIL (Subfunção)</b>                           |           |                                |    |   |         |         |                      |                        |                 |                    |            |   |
| 5.2.04.04.01 | Ficha de inclusão e exclusão do Programa "Viva Leite"                                       | Ficha     | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | 05 anos   | -       | -       | Vigência             | -                      | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |   |
| 5.2.05       | <b>AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DA SAÚDE (Função)</b>                            |           |                                |    |   |         |         |                      |                        |                 |                    |            |   |
| 5.2.05.01    | <b>CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DA SAÚDE (Subfunção)</b>                      |           |                                |    |   |         |         |                      |                        |                 |                    |            |   |
| 5.2.05.01.01 | Relatório de auditoria financeira/saúde   | Relatório | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Até finalização da auditoria                            | 05 anos | 03 anos | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total     | 1-Público  |   |
| 5.2.05.02    | <b>AVALIAÇÃO E AUDITORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE (Subfunção)</b>                 |           |                                |    |   |         |         |                      |                        |                 |                    |            |   |
| 5.2.05.02.01 | Relatórios de visita técnica  | Relatório | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Até finalização da auditoria                            | 05 anos | 03 anos | Vigência             | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total     | 2-Restrito |   |
| 5.2.05.02.02 | Plano interno de auditoria e acompanhamento   | Relatório | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Até aprovação das contas                                | 05 anos | 03 anos | Vigência + Precaução | Prescrição             | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |   |
| 5.2.05.02.03 | Relatório de auditorias de assistência à saúde  | Relatório | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | Até finalização da auditoria                            | 05 anos | -       | 03 anos              | 02 anos                | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 5.2.07       | <b>CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Função)</b>                 |           |                                |    |   |         |         |                      |                        |                 |                    |            |   |
| 5.2.07.02    | <b>GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (Subfunção)</b>                                   |           |                                |    |   |         |         |                      |                        |                 |                    |            |   |
| 5.2.07.02.01 | Termo de Convênio   | Processo  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | da assinatura até o fim da vigência (no mínimo 06 anos) | 05 anos | -       | Vigência             | Prescrição             | 2-Digitalização | 1-Guarda Total     | 1-Público  |   |
| 5.2.07.02.02 | Termo de Colaboração  | Processo  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | da assinatura até o fim da vigência (no mínimo 06 anos) | 05 anos | -       | Vigência             | Prescrição             | 2-Digitalização | 1-Guarda Total     | 1-Público  |   |
| 5.2.07.02.03 | Termo de Fomento  | Processo  | 1-Papel; Digital ou Eletrônico | 2- | da assinatura até o fim da vigência (no mínimo 06 anos) | 05 anos | -       | Vigência             | Prescrição             | 2-Digitalização | 1-Guarda Total     | 1-Público  |   |

|              |  |           |                                  |   |         |         |                       |            |                 |                      |            |  |
|--------------|--|-----------|----------------------------------|---|---------|---------|-----------------------|------------|-----------------|----------------------|------------|--|
| 5.2.07.02.04 | Acordo de Cooperação   | Processo  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | da assinatura até o fim da vigência (no mínimo 06 anos) | 05 anos | -       | Vigência              | Prescrição | 2-Digitalização | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 5.2.09       | <b>PROMOÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E SEUS FAMILIARES (Função)</b> |           |                                  |   |         |         |                       |            |                 |                      |            |  |
| 5.2.09.00.01 | Ficha cadastral e documentação do beneficiário e dependentes   | Dossiê    | 1-Papel                          | Da inscrição até a exclusão                             | 05 anos | 01 ano  | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |  |
| 5.2.09.00.02 | Faturamento de contas médicas: consultórios, clínicas e laboratórios                                 | Guia      | 1-Papel                          | 01 ano  | 02 anos | -       | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 5.2.09.00.03 | Faturamento de contas médicas: Hospitais   | Guia      | 1-Papel                          | 01 ano  | 02 anos | -       | Vigência              | Prescrição | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 5.2.09.00.04 | Credenciamento de prestadores de serviços na assistência à saúde                                     | Dossiê    | 1-Papel                          | Da inscrição até a exclusão                             | 02 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca  | 2-Guarda de Amostras | 1-Público  |  |
| 5.3          | <b>EDUCAÇÃO (Subgrupo Funcional)</b>   |           |                                  |   |         |         |                       |            |                 |                      |            |  |
| 5.3.05       | <b>GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (Função)</b>   |           |                                  |   |         |         |                       |            |                 |                      |            |  |
| 5.3.05.01    | <b>QUADRO DE VAGAS (Subfunção)</b>   |           |                                  |   |         |         |                       |            |                 |                      |            |  |
| 5.3.05.01.01 | Mediação de vagas remanescentes do Cadastro Municipal Unificado                                      | Dossiê    | 1-Papel                          | 01 ano  | 05 anos | 01 ano  | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 5.4          | <b>CULTURA E TURISMO (Subgrupo Funcional)</b>  |           |                                  |   |         |         |                       |            |                 |                      |            |  |
| 5.4.01       | <b>PLANEJAMENTO, GESTÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E TURÍSTICAS (Função)</b>             |           |                                  |   |         |         |                       |            |                 |                      |            |  |
| 5.4.01.00.01 | Ata de reunião - COMTUR  | Livro     | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | A partir da gestão nomeada até o término da gestão      | 05 anos | 04 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público  | O arquivo deve ser permanente, porque trata-se de uma série histórica. |
| 5.4.01.00.02 | Relatório de atividades culturais  | Relatório | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 02 anos   | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 2-Restrito |  |
| 5.4.01.00.03 | Ata do Conselho Municipal de Política Cultural   | Relatório | 1-Papel                          | 02 anos   | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 2-Restrito |  |
| 5.4.01.00.04 | Lista de presença do Conselho Municipal de Política Cultural   | Relatório | 1-Papel                          | 02 anos   | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Pode integrar documento composto                                       |
| 5.4.01.00.05 | Projeto beneficiados pelo Fundo Municipal de Política Cultural                                       | Processo  | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Da elaboração até a prestação final de contas           | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 5.4.01.00.06 | Ficha de agendamento para visitas aos museus   | Relatório | 1-Papel                          | 01 ano  | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 5.4.01.00.07 | Comodato ou doação de acervo   | Processo  | 1-Papel                          | 02 anos   | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 5.4.01.00.08 | Fomento e incentivos ao turismo  | Processo  | 1-Papel                          | Até a conclusão do assunto                              | 05 anos | 04 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 5.4.02       | <b>GESTÃO E INCENTIVO A PROJETOS CULTURAIS E ARTÍSTICOS (Função)</b>                                 |           |                                  |   |         |         |                       |            |                 |                      |            |  |
| 5.4.02.00.01 | Edital de programa de fomento às atividades culturais  | Relatório | 1-Papel                          | 02 anos   | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 5.4.02.00.02 | Edital da LINC (Lei de Incentivo à Cultura)  | Processo  | 1-Papel                          | 02 anos   | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 5.4.02.00.03 | Projetos vencedores  | Processo  | 1-Papel                          | 02 anos   | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 5.4.02.00.04 | Prestação de contas de projetos incentivados   | Processo  | 1-Papel                          | 02 anos   | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 2-Restrito |  |
| 5.4.02.00.05 | Projetos culturais   | Projeto   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | 02 anos   | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 5.4.02.00.06 | Edital dos prêmios   | Guia      | 1-Papel                          | 01 ano  | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição | Precaução  | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |

|              |  |                |                                  |  |         |         |                       |           |                 |                      |            |  |
|--------------|--|----------------|----------------------------------|--|---------|---------|-----------------------|-----------|-----------------|----------------------|------------|--|
| 5.4.02.00.07 | Processo dos prêmios   | Processo       | 1-Papel                          | 01 ano   | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |  |
| 5.4.02.00.08 | Processo dos peritos   | Processo       | 1-Papel                          | 01 ano   | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 5.4.02.00.09 | Dossiê das contrapartidas  | Relatório      | 1-Papel                          | 01 ano   | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 5.4.03       | <b>PROMOÇÃO, DIFUSÃO E FOMENTO DA CULTURA (Função)</b>                                 |                |                                  |  |         |         |                       |           |                 |                      |            |  |
| 5.4.03.00.01 | Portfólio de artistas  | Portfólio      | 1-Papel                          | 01 ano   | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 2-Restrito |  |
| 5.4.03.00.02 | Lista de obras de exposição  | Relatório      | 1-Papel                          | 01 ano   | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 5.4.03.00.03 | Lista de presença da exposição   | Guia           | 1-Papel                          | 01 ano   | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 5.4.03.00.04 | Dossiê de curso de formação cultural   | Guia           | 1-Papel                          | 01 ano   | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 5.4.03.00.05 | Material institucional e de divulgação   | Folder/Folheto | 1-Papel                          | até a atualização                                  | 03 anos | 01 ano  | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca  | 2-Guarda de amostras | 1-Público  |  |
| 5.4.04       | <b>DOCUMENTAÇÃO, REGISTRO E DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES CULTURAIS (Função)</b>                |                |                                  |  |         |         |                       |           |                 |                      |            |  |
| 5.4.04.00.01 | Catálogo de exposições   | Relatório      | 1-Papel                          | 01 ano   | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição | Precaução | 2-Digitalização | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 5.4.04.00.02 | Relatório anual do Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio                          | Relatório      | 1-Papel                          | 02 anos  | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 2-Restrito |  |
| 5.4.04.00.03 | Ata do Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio                                      | Relatório      | 1-Papel                          | 02 anos  | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 2-Restrito |  |
| 5.4.04.00.04 | Listas de presença do Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio                       | Relatório      | 1-Papel                          | 02 anos  | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito | Pode integrar documento composto                                       |
| 5.4.04.00.05 | Chamamentos ou credenciamentos públicos  | Processo       | 1-Papel                          | da abertura até o término de sua finalidade        | 05 anos | -       | 03 anos               | 02 anos   | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 5.4.04.00.06 | Ata de reunião - CMDRS   | Livro          | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | A partir da gestão nomeada até o término da gestão | 05 anos | 04 anos | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 1-Público  | O arquivo deve ser permanente, porque trata-se de uma série histórica. |
| 5.4.05       | <b>PRESERVAÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E HISTÓRICO (Função)</b> |                |                                  |  |         |         |                       |           |                 |                      |            |  |
| 5.4.05.00.01 | Registro de visitantes   | Livro          | 1-Papel                          | Até o preenchimento do livro                       | 02 anos | 01 ano  | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca  | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |  |
| 5.4.05.00.02 | Inventário de Patrimônio Cultural e Histórico  | Relatório      | 1-Papel                          | 02 anos  | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução | 2-Digitalização | 1-Guarda Total       | 2-Restrito |  |
| 5.4.05.00.03 | Planta ou projeto arquitetônico de bem tombado do patrimônio cultural e histórico      | Processo       | 1-Papel                          | 02 anos  | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução | 2-Digitalização | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 5.4.05.00.04 | Estudo para tombamento de bem do patrimônio cultural e histórico                       | Processo       | 1-Papel                          | 02 anos  | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 2-Restrito |  |
| 5.4.05.00.05 | Processo de tombamento   | Processo       | 1-Papel                          | 02 anos  | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução | 2-Digitalização | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 5.4.05.00.06 | Restauração ou recuperação de bem tombado do patrimônio cultural e histórico           | Processo       | 1-Papel                          | 02 anos  | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 2-Restrito |  |
| 5.4.05.00.07 | Projeto de pesquisa histórica  | Relatório      | 1-Papel                          | 05 anos  | 05 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição | Precaução | 2-Digitalização | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 5.4.05.00.08 | Projeto museográfico   | Relatório      | 1-Papel                          | 05 anos  | 05 anos | 05 anos | Vigência + Prescrição | Precaução | 2-Digitalização | 1-Guarda Total       | 1-Público  |  |
| 5.4.05.00.09 | Projeto cultural apresentado ao Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio             | Projeto        | 1-Papel                          | 02 anos  | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução | 0-Não há troca  | 1-Guarda Total       | 2-Restrito |  |
| 5.5          | <b>ESPORTES E LAZER (Subgrupo Funcional)</b>   |                |                                  |  |         |         |                       |           |                 |                      |            |  |
| 5.5.01       | <b>PLANEJAMENTO DO ESPORTE E LAZER (Função)</b>  |                |                                  |  |         |         |                       |           |                 |                      |            |  |

|              |  |          |                                  |  |         |         |                       |                        |                |                    |            |   |
|--------------|--|----------|----------------------------------|--|---------|---------|-----------------------|------------------------|----------------|--------------------|------------|---|
| 5.5.01.01    | <b>PRÓPRIOS ESPORTIVOS (Subfunção)</b>   |          |                                  |  |         |         |                       |                        |                |                    |            |   |
| 5.5.01.01.01 | Termos de Responsabilidade para agendamento e uso de espaço dos próprios esportivo   | Termo    | 2-Digital ou Eletrônico          | Prazo de vigência do Termo de agendamento                                    | 01 ano  | 01 ano  | Vigência + Prescrição | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Agendamento e uso de espaço dos próprios esportivos   |
| 5.5.02       | <b>GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO/INCENTIVOS FISCAIS AO ESPORTO (Função)</b>  |          |                                  |  |         |         |                       |                        |                |                    |            |   |
| 5.5.02.00.01 | Bolsa Atleta   | Processo | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Prazo de vigência da Bolsa Atleta Da abertura até relatório final conclusivo | 10 anos | 01 ano  | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito | Lei Municipal nº 8.175, de 31 de maio de 2017,  |
| 5.5.03       | <b>COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS (Função)</b>   |          |                                  |  |         |         |                       |                        |                |                    |            |   |
| 5.5.03.01    | <b>ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS (Subfunção)</b>  |          |                                  |  |         |         |                       |                        |                |                    |            |   |
| 5.5.03.01.01 | Programa Esporte Social  | Processo | 2-Digital ou Eletrônico          | Da abertura até relatório final conclusivo                                   | 20 anos | 01 ano  | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  | Indicadores da SEMES para as atividades Esportivas, comunitárias e permanentes dos Centros Esportivos; programas e projetos; participação em competições esportivas; eventos esportivos; agendamentos comunitários nos próprios esportivos. |
| 5.5.03.02    | <b>ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS (Subfunção)</b>  |          |                                  |  |         |         |                       |                        |                |                    |            |   |
| 5.5.03.02.01 | Jogos escolares de Sorocaba (JES)  | Dossiê   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até o término do evento  | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  | Dossiê = Boletins, tabelas, regulamentos, fotos e fichas de inscrições.   |
| 5.5.03.02.02 | Torneio aberto de futsal (CRUZEIRÃO)   | Dossiê   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até o término do evento  | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  | Dossiê = Boletins, tabelas, regulamentos, fotos e fichas de inscrições.   |
| 5.5.03.02.03 | Torneio aberto de futsal (CRUZEIRINHO)   | Dossiê   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até o término do evento  | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  | Dossiê = Boletins, tabelas, regulamentos, fotos e fichas de inscrições.   |
| 5.5.03.02.04 | Campeonatos municipais de futebol (VARZEANO)   | Dossiê   | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Até o término do evento  | 02 anos | 02 anos | Vigência + Prescrição | Precaução              | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  | Dossiê = Boletins, tabelas, regulamentos, fotos e fichas de inscrições.   |
| 5.5.03.02.05 | Esporte de representação: Realização dos jogos regionais, jogos abertos e JOMI   | Processo | 1-Papel; 2-Digital ou Eletrônico | Prazo de vigência do convênio Da abertura até relatório final conclusivo     | 20 anos | 01 ano  | Vigência              | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 1-Público  |   |
| 5.6          | <b>AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (Subgrupo Funcional)</b>  |          |                                  |  |         |         |                       |                        |                |                    |            |   |
| 5.6.01       | <b>POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (Função)</b>  |          |                                  |  |         |         |                       |                        |                |                    |            |   |
| 5.6.01.00.01 | Concessão de benefício da Lei gemelar, auxílio moradia, auxílio emergencial, transporte escolar, auxílio enchente, auxílio catadores de reciclagem | Processo | 1-Papel                          | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão                    | 10 anos | 01 ano  | 02 anos               | 09 anos                | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |   |
| 5.6.01.00.02 | Concessão de benefício de guarda subsidiada, subsídio Família Acolhedora, bolsa PETI   | Processo | 1-Papel                          | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão                    | 10 anos | 05 anos | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |   |
| 5.6.02       | <b>COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL (Função)</b>                                  |          |                                  |  |         |         |                       |                        |                |                    |            |   |
| 5.6.02.00.01 | Concessão de benefício de auxílio aluguel para mulheres vítimas de violência doméstica   | Processo | 1-Papel                          | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão                    | 08 anos | 02 anos | Vigência + Precaução  | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total | 2-Restrito |   |
| 5.6.05       | <b>GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (Função)</b>  |          |                                  |  |         |         |                       |                        |                |                    |            |   |

|              |  |            |         |   |         |        |                                   |                        |                |                      |            |                                       |
|--------------|--|------------|---------|---|---------|--------|-----------------------------------|------------------------|----------------|----------------------|------------|---------------------------------------|
| 5.6.05.00.01 | Editais de Chamamento/Fomento com entidades sociais  | Processo   | 1-Papel | Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão | 10 anos | 01 ano | 02 anos                           | 09 anos                | 0-Não há troca | 1-Guarda Total       | 1-Público  |                                       |
| 5.7          | ABASTECIMENTO (Subgrupo Funcional)   |            |         |   |         |        |                                   |                        |                |                      |            |                                       |
| 5.7.01       | CADASTRAMENTO E GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE SACOLÕES E FEIRAS LIVRES (Função)  |            |         |   |         |        |                                   |                        |                |                      |            |                                       |
| 5.7.01.00.01 | Cadastro de permissionários (Feiras livres)  | Processo   | 1-Papel | 01 ano após prazo de vigência                             | 05 anos | -      | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |                                       |
| 5.7.01.01    | FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS (Subfunção)   |            |         |   |         |        |                                   |                        |                |                      |            |                                       |
| 5.7.01.01.01 | Auto de apreensão de mercadorias   | Auto       | 1-Papel | Até efetivo pagamento da multa                            | -       | 01 ano | Vigência + Precaução              | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito | Em caso de recurso até parecer final. |
| 5.7.01.01.02 | Vistoria/Informação fiscal   | Formulário | 1-Papel | Até a conclusão da pendência                              | 01 ano  | 01 ano | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |                                       |
| 5.7.01.01.03 | Controle das reclamações relativas a posturas municipais   | Formulário | 1-Papel | Depende da infração cometida                              | -       | 01 ano | Vigência + Precaução              | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |                                       |
| 5.7.01.01.04 | Autorização de funcionamento (diversos)  | Processo   | 1-Papel | Até emissão da autorização                                | -       | 01 ano | Vigência + Precaução              | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |                                       |
| 5.7.01.01.05 | Cassação de licença (ambulante/ autônomo/ estabelecimento)   | Processo   | 1-Papel | Até publicação do decreto de cassação                     | -       | 01 ano | Vigência + Precaução              | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |                                       |
| 5.7.01.01.06 | Documentos relativos à devolução/doação/eliminação de mercadoria apreendida  | Formulário | 1-Papel | 01 ano  | 10 anos | 01 ano | Vigência + Prescrição + Precaução | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |                                       |
| 5.7.01.01.07 | Notificação/intimação fiscalizatória referente a feiras e ambulantes, terrenos particulares e atividade comercial                                | Processo   | 1-Papel | 01 ano  | 05 anos | -      | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |                                       |
| 5.7.01.01.08 | Interdição de atividades (diversos)  | Processo   | 1-Papel | Depende do conteúdo                                       | -       | 01 ano | Vigência + Precaução              | -                      | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |                                       |
| 5.7.01.01.09 | Auto de infração e multa (AIM) referente a feiras e ambulantes, terrenos particulares e atividade comercial                                      | Processo   | 1-Papel | 01 ano  | 05 anos | -      | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |                                       |
| 5.7.01.01.10 | Talão de auto de fiscalização  | Impresso   | 1-Papel | Até atualização   | 05 anos | -      | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |                                       |
| 5.7.01.01.11 | Relatório diário dos fiscais das ações fiscalizatórias   | Relatório  | 1-Papel | 01 ano  | 05 anos | -      | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |                                       |
| 5.7.01.01.12 | Recurso de auto de infração e multa (AIM) referente a feiras e ambulantes, terrenos particulares e atividade comercial                           | Processo   | 1-Papel | 01 ano  | 05 anos | -      | Vigência                          | Prescrição             | 0-Não há troca | 2-Guarda de Amostras | 2-Restrito |                                       |
| 5.7.02       | INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, PRODUTORES E PRODUTOS (Função)   |            |         |   |         |        |                                   |                        |                |                      |            |                                       |
| 5.7.02.00.01 | Cadastro do Serviço de Inspeção Municipal (SIM)  | Processo   | 1-Papel | Até baixa do cadastro                                     | 04 anos | 01 ano | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 2-Restrito |                                       |
| 5.7.02.00.02 | Eventos realizados com base na Lei de Food Truck   | Processo   | 1-Papel | da abertura até o término de sua finalidade               | 04 anos | 01 ano | Vigência + Precaução              | Prescrição             | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |                                       |
| 5.7.03       | DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS (Função)  |            |         |   |         |        |                                   |                        |                |                      |            |                                       |
| 5.7.03.00.01 | Horta Comunitária - Permissionários  | Processo   | 1-Papel | 01 ano após prazo de vigência                             | 04 anos | 01 ano | Vigência                          | Prescrição + Precaução | 0-Não há troca | 3-Eliminação Total   | 1-Público  |                                       |
| 5.8          | SEGURANÇA PÚBLICA (Subgrupo Funcional)   |            |         |   |         |        |                                   |                        |                |                      |            |                                       |
| 5.8.01       | COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO - EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO (Função) |            |         |   |         |        |                                   |                        |                |                      |            |                                       |
| 5.8.01.03    | FISCALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE INFRAÇÕES/ATOS ILÍCITOS (Subfunção)   |            |         |   |         |        |                                   |                        |                |                      |            |                                       |