

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

FUNÇÃO: GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL												
SUBFUNÇÃO: ESCRITÓRIO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS												
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
1.0.01.00.12	Financiamentos	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13	Formalização de Convênios Estaduais – Departamento de Águas e Energia Elétrica (DAEE)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.1	Formalização de Convênios Estaduais – Desenvolve SP – Agência de Desenvolvimento Paulista	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.2	Formalização de Convênios Estaduais – Defesa Civil do Estado	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.3	Formalização de Convênios Estaduais – Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição (FECOP)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.4	Formalização de Convênios Estaduais – Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo (FUSSESP)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.5	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria da Casa Civil do Estado de São Paulo	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.6	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria da Educação do Estado do São Paulo	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.7	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria da Habitação – Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano (CDHU)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.8	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Agricultura e Planejamento	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.9	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.10	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude (SELJ)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.11	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Estado da Habitação	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.12	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Estado da Saúde	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.13	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Estado da Segurança Pública	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.14	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Estado de Direitos da Pessoa com Deficiência	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.15	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Estado do Meio Ambiente	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.16	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Justiça e Cidadania – Fundo de Interesses Difusos do Estado (FID)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.17	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Logística e Transportes – Departamento de Estradas e Rodagem (DER)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.18	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Regional	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.19	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado de São Paulo	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.20	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Saneamento e Recursos Hídricos	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.21	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Turismo	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.22	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.23	Formalização de Convênios Federais – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	

1.0.01.00.03.18	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Secretaria de Transportes – Departamento de Estrada e Rodagem (DER)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.19	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo – Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos (DADETUR)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.20	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.21	Prestação de Contas de Convênios Federais – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.22	Prestação de Contas de Convênios Federais – Ministério da Cultura	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.23	Prestação de Contas de Convênios Federais – Ministério da Educação – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.24	Prestação de Contas de Convênios Federais – Ministério da Educação – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) – Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.25	Prestação de Contas de Convênios Federais – Ministério da Educação – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) – Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.26	Prestação de Contas de Convênios Federais – Ministério da Educação – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) – Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.27	Prestação de Contas de Convênios Federais – Ministério da Saúde	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.28	Prestação de Contas de Convênios Federais – Ministério das Cidades	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.29	Prestação de Contas de Convênios Federais – Ministério do Turismo	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.30	Prestação de Contas de Convênios Federais – Ministério dos Esportes	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.31	Prestação de Contas de Recurso Federal – Ministério da Fazenda – Secretaria da Receita Federal – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	

1.0.01 GESTÃO E PLANEJAMENTO
1.0.01.01 DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 1.0.01.01 - Assuntos Jurídicos

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral (Intermediário)	Eliminação	Guarda Permanente		
1.0.01.01.01	Cartas de adjudicação	Carta	Digital	Até atualização do cadastro imobiliário e mobiliário	5 anos após trânsito em julgado	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.
1.0.01.01.02	Contratos realizados por Instrumento particular	Contrato	Papel	Até a lavratura da escritura	X	X	Sim	X	Sim	Não	Sim (A guarda dos contratos ficaram no Setor de Assuntos Jurídicos)	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.
1.0.01.01.03	Juizado Especial Olímpia	Processo	Digital	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	5 anos após trânsito em julgado	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.
1.0.01.01.04	Ministério Público do Estado de São Paulo – MPSP	Processo	Digital	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	5 anos após trânsito em julgado	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.
1.0.01.01.05	Processos administrativos (Disciplinar; Sindicância; Procedimento administrativo de Averiguação).	Procedimento Interno	Papel	Depende do conteúdo	5 anos após trânsito em julgado	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.
1.0.01.01.05.01	Processos judiciais (Sec. Saúde) 01/09/2017 à 31/12/2019. (Proc. em curso)	Processo	Digital	Após trânsito em julgado da ação e providências	5 anos a partir do trânsito em julgado	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.
1.0.01.01.05.02	Processos judiciais (Sec. Saúde) 01/09/2017 à 31/12/2019. (transitado em julgado).	Processo	Digital	Após trânsito em julgado da ação e providências	5 Anos, após trânsito	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.
1.0.01.01.05.03	Processos relativos à orientação à administração pública municipal/ pareceres jurídicos e Ofícios	Procedimento Interno	Papel	Depende do conteúdo	5 anos após elaboração do parecer jurídico.	1 ano, após prescrição	Sim	X	Não	Sim	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.
1.0.01.01.06	Setor de Execuções fiscais – SEF – Olímpia	Processo	Digital	Após trânsito em julgado da ação e providências	5 anos após trânsito em julgado	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.
1.0.01.01.07	TJSP – Olímpia 1ª Vara	Processo	Digital	Após trânsito em julgado da ação e providências	5 anos após trânsito em julgado	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.
1.0.01.01.07.01	TJSP – Olímpia 2ª Vara	Processo	Digital	Após trânsito em julgado da ação e providências	5 anos após trânsito em julgado	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.
1.0.01.01.07.02	TJSP – Olímpia 3ª Vara	Processo	Digital	Após trânsito em julgado da ação e providências	5 anos após trânsito em julgado	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.

1.0.01.01.08	Vara do Trabalho Olímpia	Processo	Digital	Após trânsito em julgado da ação e providências	5 anos após trânsito em julgado	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 011/1993 – ESPMO.
--------------	--------------------------	----------	---------	---	---------------------------------	-------------------------	-----	---	-----	-----	-----	---

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL												
1.0.06.01 SUBFUNÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA												
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
1.0.06.01.03	Jornais da Cidade	Clipping	Papel	Semanal	Indeterminado	2 anos	1 ano após precaução	Não	Sim	Não	Totalidade	Guardar uma edição de cada jornal

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL												
1.0.09.00 SUBFUNÇÃO: SETOR DE EXPEDIENTE												
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
1.0.09.00.01	Atos Oficiais - Executivo	Ofícios - GP	Papel	NÃO HÁ	4 anos	1 ano	mandato	Não	Sim	Sim	Não	
1.0.09.00.02	Imprensa Oficial	Atos Oficiais	Papel	Semanal	Indeterminado	1 ano	1 ano após precaução	Não	Sim	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.00 SUBFUNÇÃO:												
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
2.0.01.00.01	Prontuários de servidores	Dossiê	Papel	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após vigência	Até o desligamento	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Os prontuários serão digitalizados e serão enviados ao Arquivo Municipal
2.0.01.00.02	Prontuários de estagiários	Dossiê	Papel	Do início até o término do contrato	5 anos além do exercício	2 anos após o prazo de prescrição	Até o desligamento	7 anos	Sim	Sim	Totalidade	Os prontuários serão digitalizados e serão enviados ao Arquivo Municipal
2.0.01.00.04	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	Relação	Papel	Até atualização		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após prazo de precaução		Sim	Sim	Totalidade	Os prontuários serão digitalizados e serão enviados ao Arquivo Municipal
2.0.01.00.05	Cadastro geral de empregados e demitidos - CAGED	Formulário	Papel	Mês de exercício	36 meses após envio comprovado	2 anos após o prazo de prescrição	1 ano após vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Totalidade	Os prontuários serão digitalizados e serão enviados ao Arquivo Municipal
2.0.01.00.06	Livro de posse	Livro	1	Até formalização do ato		3 anos após vigência	1 ano	2 anos	Sim	Não	Totalidade	Os livros serão digitalizados e serão enviados ao Arquivo Municipal
2.0.01.00.10	Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios	Extrato bancário	1	Até atualização		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.03 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO												
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
2.0.01.03.01	Prontuários médicos de servidor	Diversos	Papel	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após vigência	Até o desligamento	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Os prontuários serão digitalizados e serão enviados ao Arquivo Municipal
2.0.01.03.02	Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA	Programa	Papel	Até a atualização do programa		40 anos após prazo de vigência	Até digitalização		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.03	Programa de gerenciamento de riscos – PGR	Programa	Papel	Até a atualização do programa		40 anos após prazo de vigência	Até digitalização		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.04	Programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO	Programa	Papel	Até a atualização do programa		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / digitalização		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.05	Laudo técnico de condições ambientais do trabalho – LTCAT	Laudo	Papel	Até a elaboração de novo laudo		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / digitalização		Sim	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.04 SUBFUNÇÃO: PREVENÇÃO DE ACIDENTES												
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
2.0.01.04.02	Livro de registro de atas da CIPA	Livro	Papel	Indefinido		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Sim	Não	Totalidade	
2.0.01.04.03	Livro de registro de inspeção do trabalho	Livro	Papel	Indefinido		5 anos após vigência	4 anos do prazo de precaução	1 ano após arquivo corrente	Sim	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.05 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO												

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
2.0.01.05.02	Cartão de ponto/folha de ponto/ ponto eletrônico	Cartão / formulário	Papel	Até a elaboração da folha de pagamento	5 anos* além do exercício	2 anos após prazo de prescrição	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Não	*Para CLT até 2 anos após o desfazimento do vínculo. Constituição Federal 1988 art. 7º inciso XXIX
2.0.01.05.11	Folha de pagamento	Relatório	Papel	1 mês	30 anos além do exercício		1 ano	Prazo de prescrição	Sim	Não	Sim	
2.0.01.05.14	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS	Guia	Papel	O ano do exercício	30 anos além do exercício	10 anos após prescrição	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Sim	Lei 8212/91 – Custeio da Previdência Social
2.0.01.05.18	Relação anual informações sociais - RAIS	Relatório	Papel	O ano do exercício	10 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	1 ano	11 anos	Sim	Sim	Sim	Suporte legal Decretolei 2052/83, arts. 3º e 10
2.0.01.05.28	Declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF	Declaração	Papel	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Regulamento de Imposto de Renda

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.06 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
2.0.01.06.01	Processos relativos a concurso público e ou Processo Seletivo	Processo	Papel	Até a homologação do concurso	10 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Sim	Não	

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.07 SUBFUNÇÃO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
2.0.01.07.03	Processos de avaliação de concessão de abono merecimento	Processo	Papel	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Amostragem	

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

2.0.03 FUNÇÃO: GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.0.03.00 SUBFUNÇÃO:

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
02.0.03.00.03	Processos de licitação: dispensa	Processo	Papel	Ano Até a aceitação definitiva / ou prazo estabelecido no contrato	5 anos além do exercício	Ano Depende do objeto da dispensa de licitação	3 anos após prazo de vigência	4 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	A eliminação ou guarda definitiva depende do objeto da dispensa de licitação
02.0.03.00.05	Processos de licitação: concorrência pública	Processo	Papel	Ano Definido no contrato	5 anos além do exercício	21 anos	Ano Durante a vigência	Ano Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Amostragem	Obras e Concessões
02.0.03.00.06	Processos de licitação: inexistibilidade	Processo	Papel	Ano Definido no contrato	5 anos além do exercício	21 anos	Ano Durante a vigência	Ano Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Amostragem	
02.0.03.00.07	Processos de licitação: convite	Processo	Papel	Ano Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	5 anos além do exercício	1 ano	3 anos após prazo de vigência	4 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	
02.0.03.00.08	Processos de licitação: oferta pública	Processo	Papel	Ano Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	5 anos além do exercício	5 anos	3 anos após prazo de vigência	7 anos	Sim	Sim	Amostragem	
02.0.03.00.09	Processos de licitação: tomada de preços	Processo	Papel	5 anos	5 anos além do exercício	Ano Depende da obra / reforma	Ano Durante a vigência	Ano Durante prazo de prescrição	Sim	Não	Amostragem	Obras
02.0.03.00.10	Processos de licitação: leilão	Processo	Papel	Ano Definido no contrato convênio	5 anos além do exercício	Ano Depende do objeto de inexigibilidade	Ano Durante a vigência	Ano Durante prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	
02.0.03.00.14	Processos de licitação: chamada pública	Processo	Papel	Ano Do início até o término do contrato		1 ano após o término do preenchimento do livro	1 ano após precaução		Sim	Sim	Amostragem	
02.0.03.00.15	Processos de licitação: concurso	Processo	Papel	Ano Do início até o término do contrato		1 ano após o término do preenchimento do livro	1 ano após precaução		Sim	Sim	Amostragem	
02.0.03.00.18	Processos relativos à: pregão presencial	Processo	Papel	Ano Até o término do pagamento (definido no contrato, convênio acordo)	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	3 anos após o prazo de vigência	Ano Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
02.0.03.00.20	Processos relativos à: pregão eletrônico	Processo	Papel	Ano Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	5 anos além do exercício	1 ano	3 anos após o prazo de vigência	4 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS

2.0.04.00 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE PATRIMONIO MOBILIÁRIO

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
2.0.04.00.04	Processos relativos a empréstimos, cessão de equipamentos, materiais do patrimônio físico (termo de cessão ou acordo)	Processo	Papel	Definido no documento	Não	1 ano após vigência	Setor	Prazo de precaução	Sim	Não	Sim	Guarda no Setor
2.0.04.00.05	Inventários de bens patrimoniais	Processo	Papel	Até atualização	1 ano	1 ano	2 anos	Prazo de precaução	Sim	Sim	Sim	

2.0.04.00.06	Registro de aquisição de bens patrimoniais	Processo	Papel	Até a baixa do bem	1 ano	1 ano	2 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	Sim	
2.0.04.00.07	Solicitações de transferência de patrimônio físico	Formulário	Papel	Até transferência do bem	1 ano	1 ano	2 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	Sim	
2.0.04.00.08	Registro de baixa de bens patrimoniais	Formulário	Papel	Até a baixa do bem	1 ano	1 ano	2 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	Sim	
2.0.04.00.09	Doação de Bens Patrimoniais	Termo	Papel	Definitivo	Não	1 ano após o vencimento da vigência	Setor	Prazo de precaução	Sim	Não	Sim	Guarda no Setor

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS

2.0.05.00 SUBFUNÇÃO:

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
2.0.05.00.01	Instrução Normativa	Instrução	papel	até nova versão da instrução	02 anos	02 anos			sim	sim	nao	
2.0.05.00.04	Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos	Manual	papel	até nova versão do manual	02 anos	02 anos			sim	sim	nao	
2.0.05.00.05	Editais de publicação da TTD pra publicar, Tabelas de temporalidade, plano de classificação	Tabela	papel	até a publicação de nova tabela	02 anos	02 anos			sim	nao	sim	
2.0.05.00.20	Termo de Doação	Termo	papel						sim	nao	sim	
2.0.05.00.21	Ofícios Expedidos	Ofício	papel	01 ano	2 anos	2 anos			nao	sim	nao	
2.0.05.00.22	Ofícios Recebidos	Ofício	papel	01 anos	2 anos	2 anos			nao	sim	nao	
2.0.05.00.23	Formulário de Transferencia de Documentos	formulário	papel	até a validação	2 anos	2 anos			sim	nao	sim	
2.0.05.00.24	Formulário de Retirada (empréstimo) documentos	formulário	papel	até a devolução	2 anos	2 anos			sim	nao	sim	
2.0.05.00.24	Processo de Destruição de Documentos	Processo	papel	01 ano	02 anos	02 anos			sim	nao	sim	
2.0.05.00.25	Atas das Reuniões da CPAD	Atas	papel	01 ano	02 anos	02 anos			sim	nao	sim	
2.0.05.00.26	Relatório de Atividades	Relatório	papel	01 ano	02 anos	02 anos			sim	sim	nao	
2.0.05.00.27	Relatório de Execução de Contratos	Relatório	papel	Vigência do contrato	05 anos	05 anos			sim	sim	nao	

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0.09.01 GESTÃO DE FROTAS

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

2.0.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS

2.0.09.01 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE FROTA

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
2.0.09.01.01	Licenciamento de veículos oficiais	Documento	PAPEL	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	Não	Sim	Sim	Não	
2.0.09.01.02	Prontuário do Veículo	Processo	PAPEL	Até a baixa do bem	Até a baixa do bem	1 ano após baixa	2 anos	Não	Sim	Sim	Não	
2.0.09.01.03	Ofícios Gerais	Documento	PAPEL	2 anos	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	nao	Sim	Não	
2.0.09.01.04	Orçamentos Manutenção Veículos/Máquinas	Documento	PAPEL	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	Não	Sim	Sim	Não	
2.0.09.01.05	Prontuário dos Condutores	Pasta	PAPEL	Vigência de autorização do uso	1 ano após o vencimento da autorização	1 ano	1 ano	Não	Sim	Sim	Não	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.10 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS

2.0.11.01 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE PATRIMONIO IMOBILIÁRIO

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
2.0.11.00.04	Escrituras públicas	Escritura	1	Até atualização no cadastro imobiliário	Não	Não		Não	Não	Não	Totalidade	
2.0.11.00.07	Processos de alienação de imóveis públicos/ venda/ doação/ dação em pagamento	Processo	1	Até atualização no cadastro imobiliário	Não	Não		Não	Não	Não	Totalidade	
2.0.11.00.08	Processos de aquisição de imóveis particulares ou públicos/ dação/ permuta/ desapropriação	Processo	1	Até atualização no cadastro imobiliário	Não	Não		Não	Não	Não	Totalidade	
2.0.11.00.09	Processos de certidão de vias públicas/ dação em pagamento/ penhora	Processo	1	Até atualização no cadastro imobiliário	Não	Não		Não	Não	Não	Totalidade	
2.0.11.00.10	Processos relativos a termo de autorização de uso	Processo	1	Definido no termo	Não	Não		Sim	Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.01 FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

3.0.01.00 SUBFUNÇÃO:

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
3.0.01.00.15	Protocolos	Processo	1	Até a conclusão	20	5	1 ANO	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	NÃO	SIM	PROCESSOS DAS SECRETARIAS

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.02 FUNÇÃO: CONTROLE DA TESOURARIA

3.0.02.00 SUBFUNÇÃO:

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
3.0.02.00.01	Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria Boletim diário de tesouraria movimentação bancária	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Sim	Não	caixa conciliação bancaria
3.0.02.00.09	Extrato conta corrente e Extrato investimentos	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Sim	Não	caixa banco
3.0.02.00.10	Movimentação diária de caixa, bancos	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Sim	Não	caixa banco

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILIDADE

3.0.03.00 SUBFUNÇÃO:

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	Observações
3.0.03.00.01	Processo de adiantamento/prestação de contas	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Sim	Não	Caixa adiantamentos
3.0.03.00.04	Processos de adiantamento	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Sim	Não	Caixa adiantamentos
3.0.03.00.05	Balancete da receita	digital	digital	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Sim	Não	caixa consolidação
3.0.03.00.05	Balanços, Demonstrações Contábeis	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Sim	Não	caixa consolidação
3.0.03.00.04.01	Balancete de despesa	digital	digital	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Sim	Não	caixa consolidação
3.0.03.00.06	Registro Analítico da Receita	digital	digital	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Não	Sim	caixa processo de pagamentos
3.0.03.00.07	Conciliação bancária	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Sim	Não	caixa conciliação bancária
3.0.03.00.11	Livro Diário	digital	digital	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Não	Sim	caixa processo de pagamentos
3.0.03.00.18	Processos de pagamentos de fornecedores	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Sim	Não	caixa cprocessos pagamentos
3.0.03.00.18.01	Processos de pagamentos consolidados	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Sim	Não	caixa consolidação
3.0.03.00.18.02	Processo de pagamentos do FUNDEB	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Sim	Não	Caixa fundeb Prestação de contas
3.0.03.00.18.03	Processo de Serviços RPAs -Recibo de Prestação de Serviço Autônomos	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Não	Sim	caixa processo de pagamentos
3.0.03.00.19	Livro Razão	digital	digital	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Não	Sim	caixa processo de pagamentos
3.0.03.00.24	Processos relativos à inscrição de dívida ativa Escrituração da Dívida ativa	Digital	Digital	até a conclusão	5	5	2		s	s	N	Eliminação após a quitação da dívida
3.0.03.00.29.01	Tributos arrecadados	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Não	Sim	caixa processo de pagamentos
3.0.03.00.36	Boletim	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Não	Sim	caixa processo de pagamentos
3.0.03.00.37	LRF- Lei de Responsabilidade Fiscal	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Não	Sim	caixa processo de pagamentos
3.0.03.00.38	Registro da Despesa paga	digital	digital	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Não	Sim	caixa processo de pagamentos
3.0.03.00.39	Registro de Empenho da Despesa	digital	digital	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Não	Sim	caixa processo de pagamentos
3.0.03.00.40	Terceiro Setor	digital	digital	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Não	Sim	caixa processo de pagamentos

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
3.0.04.00.05	Protocolos de cancelamento de lançamento	Formulário	Papel	até a conclusão	5	5	2		s	s	N	Eliminação após a quitação da dívida
3.0.04.00.19	Processos relativos a cancelamento de emendas/monstas/jurisdicção	Formulário	Papel	até a conclusão	5	5	2		s	s	N	Eliminação após a quitação da dívida
3.0.04.00.27	Processos relativos a parcelamento de débitos - (exercício)	Formulário	Papel	até a conclusão	5	5	2		s	s	N	Eliminação após a quitação da dívida
3.0.04.00.29	Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - executado judicialmente	Digital	Digital	até a conclusão	5	5	2		s	s	N	Eliminação após a quitação da dívida
3.0.04.00.29.01	Arquivos de execução fiscal	Digital	Digital	até a conclusão	5	5	2		s	s	N	Eliminação após a quitação da dívida
3.0.04.00.36	Arquivos de protesto	Digital/Formulário	Digital/Papel	até a conclusão	5	5	2		s	s	N	Eliminação após a quitação do protesto
3.0.04.00.37	Protocolos para emissão de guias ITBI/ coleta de lixo/ IRRF.	Formulário	Papel e Digital	até a conclusão	3	2	2		S	S	N	Eliminação após a conclusão
3.0.04.00.38	Protocolos de certidões expedidas pelo cadastro imobiliário.	Formulário	Papel	até a conclusão	3	2	2		S	S	N	Eliminação após a conclusão

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.05 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
3.0.05.00.05	Processos relativos a levantamento fiscal (Interno)	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	10	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	SIM	NÃO	TRIBUTÁRIO

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
3.0.06.01.09	Lançamento anual do IPTU. Ofícios/Memorandos/Leis/decretos	Formulário	Papel	até a conclusão	3	2	2		S	S	N	Eliminação após a conclusão
3.0.06.01.10	Protocolos relativos a correções do cadastro imobiliário (área terreno/aglutinação/desdobro) Protocolos relativos a alteração de titularidade de imóvel.	Formulário	Papel	até a conclusão	5	5	2		S	S	N	Eliminação após a conclusão
3.0.06.01.36.01	Processos relativos à isenção de tributos/IPTU referente a isenção de IPTU.	Formulário	Papel	até a conclusão	5	5	2		S	S	N	Eliminação após a conclusão
3.0.06.01.38	Protocolo de impugnação/revisão de lançamento de IPTU.	Formulário	Papel	até a conclusão	5	5	2		S	S	N	Eliminação após a conclusão

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
3.0.06.02.01	PRONTUÁRIOS CADASTRO MOBILIÁRIO ATIVO PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA	FICHA CADASTRAL/PROCESSO	1	ANO CORRENTE	ATÉ ENCERRAMENTO		PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	NÃO		POSTURAS
3.0.06.02.08	ENCERRAMENTO CADASTRO MOBILIÁRIO PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	INDETERMINADO		PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	NÃO	SIM	POSTURAS

3.0.06.02.13	Processos relativos à IM feirante - permissão inicial, alterações cadastrais e baixa FEIRANTES	FORMULÁRIO	1	ANO CORRENTE	ATÉ ENCERRAMENTO		PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	NÃO		POSTURAS
3.0.06.02.16	Processos relativos a alvará de licença temporária (circo/show/feiras) EVENTOS	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	5	1	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	NÃO	SIM	NÃO	POSTURAS
3.0.06.02.25	SUSPENSÃO CADASTRO MOBILIÁRIO PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	ATÉ ENCERRAMENTO		PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	NÃO		POSTURAS
3.0.06.02.26	PROCESSOS DE ABERTURA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA INDEFERIDOS	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	5	1	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	NÃO	SIM	NÃO	POSTURAS
3.0.06.02.27	PROCESSOS DE 1ª INSTANCIA	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	10	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	SIM	NÃO	POSTURAS
3.0.06.02.28	PROCESSOS DE 2ª INSTANCIA	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	10	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	SIM	NÃO	POSTURAS
3.0.06.02.29	ORDEM DE SERVIÇO	RELATÓRIO	1	ANO CORRENTE	5	1	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	NÃO	SIM	NÃO	POSTURAS
3.0.06.02.30	GUIAS ISSQN EVENTOS	GUIA	1	ANO CORRENTE	10	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	NÃO	SIM	NÃO	TRIBUTÁRIO
3.0.06.02.31	DIPAM	FORMULÁRIO	1	ANO CORRENTE	5	1	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	NÃO	SIM	NÃO	TRIBUTÁRIO
3.0.06.02.32	PROTOCOLOS	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	5	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	NÃO	SIM	NÃO	POSTURAS

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.07 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS

3.0.07.00 SUBFUNÇÃO:

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
3.0.07.00.02	AUTOS DE INFRAÇÃO E MULTAS POSTURAS	FORMULÁRIO	1	ANO CORRENTE	10	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	SIM	NÃO	POSTURAS
3.0.07.00.03	VISTORIA FISCAL POSTURAS	FORMULÁRIO	1	ANO CORRENTE	10	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	SIM	NÃO	POSTURAS
3.0.07.00.04	NOTIFICAÇÕES EM GERAL TERRENOS OU CALÇADAS	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	10	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	SIM	NÃO	POSTURAS
3.0.07.00.10	Processos relativos à interdição de atividades (diversos) INTERDIÇÃO ESTABELECIMENTOS	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	10	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	SIM	NÃO	POSTURAS
3.0.07.00.14	PROCESSOS FISCALIZATÓRIOS POSTURAS	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	10	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	SIM	NÃO	POSTURAS
3.0.07.00.15	PROCESSO FISCALIZATÓRIO TRIBUTÁRIO	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	10	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	SIM	NÃO	TRIBUTÁRIO
3.0.07.00.16	PROTOCOLOS TRIBUTÁRIO	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	5	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	NÃO	SIM	NÃO	TRIBUTÁRIO

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
CONTROLADORIA**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.09.01 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL E DA GESTÃO FISCAL DOS ADMINISTRADORES MUNICIPAIS

3.0.09.01.00 SUBFUNÇÃO:

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
03.0.09.01.01	Ofícios emitidos	Ofícios	Papel	Até a realização do solicitado	5 anos após o prazo de vigência	1 ano após o prazo de 2 anos	Prazo de Precaução	Não	Sim	Sim	Não	
03.0.09.01.02	Ofícios recebidos	Ofícios	Papel	Até a realização do solicitado	6 anos após o prazo de vigência	2 anos após o prazo de 2 anos	Prazo de Precaução	Não	Sim	Sim	Não	
03.0.09.01.03	Parecer (repass Públicos ao 3º Setor - prestação de contas)	Processo	Papel	Até a conclusão da prestação (contado da data em que transitar em julgado a decisão da Corte)	10 anos após o prazo de vigência	2 anos após o prazo de prescrição	Prazo de Precaução	Sim	Sim	Sim	Amostragem	
03.0.09.01.04	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Relatório	Papel	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE	5 anos após o prazo de vigência	1 ano após o prazo de prescrição	Prazo de Precaução	Sim	Sim	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA**

5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS INFRA-ESTRUTURA

5.1.06.08 SUBFUNÇÃO: CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.1.06.08.04	Ordens de Serviços	Ordem de Serviço	Papel	60 dias	Sim	2 anos	2 Anos	Sim	Sim	Sim	Não	
5.1.06.08.09	Laudos de Medição	Laudos	Papel	Ano Corrente	Não	2 anos	2 anos	Sim	Sim	Sim	Não	
5.1.06.08.10	Orçamentos	Orçamento	Papel	Ano Corrente	30 dias	1 ano	1 ano	Sim	Sim	Sim	Não	
5.1.06.08.11	Indicações	Processo	Papel	Até o Retorno Final	Até a resposta no sistema	1 ano	2 anos	Sim	Sim	Sim	Não	
5.1.06.08.12	Requerimentos	Processo	Papel	Até o Retorno Final	Até a resposta no sistema	1 ano	2 anos	Sim	Sim	Sim	Não	

5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS													SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
5.1.07 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS INFRA-ESTRUTURA													
5.1.07.00 SUBFUNÇÃO:													
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.1.07.00.09	Laudo de Medição (cópia)	processo	Papel	Ano corrente	Não	2 anos	3 anos	2 anos	Sim	Sim	Não		
5.1.07.00.01.06	Processos de Projetos Executados (cópia)	processo	Papel Digital	Até a conclusão da obra	Não	2 anos	3 anos	2 anos	Sim	Sim	Não		
5.1.07.00.10	Termo de Recebimento Provisório e Definitivo de Obra Pública (cópia)	processo	Papel	Término da obra	Não	2 anos	3 anos	2 anos	Sim	Sim	Não		
5.1.07.00.11	Visita Técnica (cópia)	processo	Papel	Ano corrente	Não	1 ano	1 ano	1 ano	Sim	Sim	Não		
5.1.07.00.09	Atestado de capacidade técnica	processo	Papel	1 ano	Não	2 anos	3 anos	Guarda permanente	Sim	Não	Sim		
5.1.07.00.13	Análise técnica de processos licitatórios (cópia)	processo	Papel	Ano corrente	Não	2 anos	3 anos	2 anos	Sim	Sim	Não		
5.1.07.00.14	Obras Públicas	processo	Papel	Até a conclusão da obra	Não	2 anos	3 anos	Guarda permanente	Sim	Não	Sim		

5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS													SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
5.1.08 FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES													
5.1.08.00 SUBFUNÇÃO:													
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
05.1.08.00.01	Processos relativos à aprovação, regularização, reforma e ampliação de projetos de edificações particulares:	processo	papel	2 anos	Não	Não	1 ano	guarda permanente	Sim	Não	Total		
05.1.08.00.01.01	Alvará de demolição	processo	papel	2 anos	Não	Não	1 ano	guarda permanente	Sim	não	total		
05.1.08.00.01.04	Alvaras	Processo	papel digital				4 anos	Sim	Sim	Não	Sim		
05.1.08.00.01.07	Certidão de cancelamento de projeto de construção	processo	papel	até emissão da certidão	Não	Não	1 ano	guarda permanente	Sim	não	total		
05.1.08.00.02	Certidão de conclusão de demolição	processo	papel	1 ano	Não	Não	1 ano	guarda permanente	Sim	não	total		
05.1.08.00.02.01	Processos relativos à certidão de numeração oficial e Referencial de prédio	processo	papel	até emissão da certidão	Não	Não	1 ano	guarda permanente	Sim	não	Total		
05.1.08.00.02.02	Processos relativos à diretrizes/ consulta para construção	processo	papel	até emissão da certidão	Não	Não	1 ano	guarda permanente	Sim	não	Total		
05.1.08.00.02.03	Processos relativos a loteamentos	processo	papel	até emissão da certidão	Não	Não	1 ano	guarda permanente	Sim	não	Total		
05.1.08.00.02.04	Processos relativo a Retificação de Área	processo	papel	até emissão da certidão	Não	Não	1 ano	guarda permanente	Sim	não	Total		
05.1.08.00.02.05	Certidão de Área Atual	processo	papel	até emissão da certidão	Não	Não	1 ano	guarda permanente	Sim	não	total		
05.1.08.00.02.06	Habite-se	processo	papel	até emissão da certidão	Não	Não	1 ano	guarda permanente	Sim	não	total		
05.1.08.00.02.07	Processos relativos a Desdobro e Aglutinação	processo	papel	até emissão da certidão	Não	Não	1 ano	guarda permanente	Sim	não	Total		
05.1.08.00.02.08	Certidões	Processo	papel digital				3 anos	Sim	Sim	Não	Sim		
05.1.08.00.02.09	Processos de Fiscalização	Processo	papel	até a conclusão da irregularidade	5 anos	2 anos	2 anos	Sim	Sim	Não	Sim		
05.1.08.00.02.10	Processos de Revisão Cadastral	Processo	Papel / fotos	Até a atualização do cadastro	1		2 anos			Não	Sim		
05.1.08.00.09	Arquivos referentes as Reuniões do COMUDU	processo	papel	até a próxima reunião	Não	Não	1 ano	guarda permanente	Sim	não	total		
05.1.08.00.10	Ofícios Recebidos		papel	até resolução do problema			1 ano	5 anos	Sim	sim	total		
05.1.08.00.11	Ofícios enviados		papel	até resolução do problema			1 ano	5 anos	Sim	sim	total		
05.1.08.00.12	Pró Estrada	processo	papel	2 anos	Não	Não	1 ano	guarda permanente	Sim	Não	Total		

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE													SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE
5.2 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE													
5.2.01 SUBFUNÇÃO: DIVISÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA													
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.2.01.00.30	Documentação de Prestação de Contas (Subvenções e Recurso Federal)	Impressos	Papel	1 ano	5 anos	5 anos	6 anos	5 anos	Sim	Sim	Não		
5.2.01.00.31	Ofícios Recebidos (com efeito jurídico)	Impressos	Papel	Ano de vigência		1 ano	1 ano		Sim	Sim	Não		
5.2.01.00.32	Ofícios Enviados (com efeito jurídico)	Impressos	Papel	Ano de vigência		1 ano	1 ano		Sim	Sim	Não		
5.2.01.00.33	Contratos	Impressos	Papel	Prazo do Contrato	5 anos	5 anos	5 anos	5 anos	Sim	Sim	Não		
5.2.01.00.34	Relatórios de Viagem	Impressos	Papel	Ano Corrente	1 ano		2 anos		Não	Sim	Não		

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE													SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE
5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA													
5.2.03.01 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA/CONTROLE DE ENDEMIAS													
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.2.03.01.02.01	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTE COM MATERIAL BIOLÓGICO	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.02	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE CHIKUNGUNIAZICA	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.03	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE COQUELUCHÉ	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.04	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE DENGUE	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.05	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE EPIZOOTIA	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.06	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE HEPATITES VIRAIS	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.07	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE HIV/AIDS	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.08	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE LESHMANIOSE	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		

5.2.03.01.02.09	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE MENINGITE	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.02.10	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE SÍNDROME RESPIRATÓRIA AGUDA GRAVE	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.02.11	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE VIOLÊNCIA	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.02.12	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE ZIKA	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.02.13	FICHA DE NOTIFICAÇÃO ACIDENTE DE ANIMAIS PEÇONHENTOS	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.02.14	FICHA DE NOTIFICAÇÃO ACIDENTE DE TRABALHO	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.02.15	FICHA DE NOTIFICAÇÃO ATENDIMENTO ANTIRRÁBICO	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.02.16	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE FEBRE AMARELA	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.02.17	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE HANSENIASE	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.02.18	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE SÍFILIS EM ADULTO/GESTANTE/CONGÊNITA	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.02.19	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE SURTOS	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.02.20	FICHAS NOTIFICAÇÃO NUMERADAS	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.02.21	DEMAIS FICHAS DE NOTIFICAÇÃO	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.25	BOLETINS MENSIS DE VACINA	Planilha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 Anos	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.26	PLANILHA CONJUNTIVITE	Planilha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 Anos	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.26.01	PLANILHA DOENÇAS EXAMTEMÁTICAS	Planilha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 Anos	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.26.02	PLANILHA NEGATIVA SARAMPO/IFA	Planilha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 Anos	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.27	ABONADAS/FÉRIAS/LICENÀ PRÊMIO	Formulário	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.28	DECLARAÇÃO DE NASCIDOS VIVOS PREENCHIDAS	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	20 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Sim	Não	Sim	
5.2.03.01.28.01	DECLARAÇÃO DE ÓBITOS PREENCHIDAS	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	20 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Sim	Não	Sim	
5.2.03.01.29	IMPRESSOS CAMPANHA "3 BICHOS"	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Não	Sim	
5.2.03.01.29.01	IMPRESSOS/ PLANILHAS/ MAPAS CAMPANHAS VACINAS	Planilha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Não	Sim	
5.2.03.01.30	LIVROS ATA	Livro	Papel	ATE PREENCHIMENTO	10 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Não	Sim	
5.2.03.01.31	NOTAS DE RECEBIMENTOS DE VACINAS/SOROS E TESTES RÁPIDOS	Notas	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Não	Sim	
5.2.03.01.31.01	NOTAS DE TRASFERENCIAS DE INSUMOS E IMUNOS	Planilha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Não	Sim	
5.2.03.01.31.02	NOTAS INFORMATIVAS E DOCUMENTOS TÉCNICOS	Formulário	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Não	Sim	
5.2.03.01.33	PEDIDO DE IMUNOS ESPECIAIS	Planilha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Não	Sim	
5.2.03.01.34	RELAÇÃO DE REMESSA	Planilha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Não	Sim	

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.01 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA/CONTROLE DE ENDEMIAS

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.2.03.01.35	Blocos de Auto de Advertência e Infração	Blocos	Papel	Vencido	Não	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Sim	
5.2.03.01.36	Boletim de Notificação de Inseto (Barbeiro)	Boletim	Papel	Vencido	Não	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Sim	
5.2.03.01.37	Caderno de Atividade dia dia	Ficha	Papel	Vencido	Não	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Sim	
5.2.03.01.38	Caixas de Arquivo de Atividades de Adesão (sábados)	Caixas	Papel	Vencido	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.38.01	Caixas de Arquivo de Atividades de Campo	Caixas	Papel	1 ano	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.38.02	Caixas de arquivo de notificação de escorpião	Caixas	Papel	1 ano	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.38.03	Caixas de Arquivo de Reclamação de Dengue e Ouvidoria	Caixas	Papel	1 ano	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.38.04	Caixas de Arquivo Itinerário	Caixas	Papel	Vencido	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.39	Cópias de Atestados Médicos de Funcionários	Ficha	Papel	Encerramento do ano vigente	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.39.01	Cópias de Notificação de Dengue, Zika e Chikungunya	Cópias	Papel	Encerramento do ano vigente	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.40	Fichas de Cadastro de Quarteirão e Censitários	Fichas	Papel	Vencido	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Não	Sim	
5.2.03.01.40.01	Fichas de Supevisão de Campo	Blocos	Papel	Até preenchimento	6 anos	3 anos após exercício	3 anos após exercício	Não	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.40.02	Fichas de Supevisão de IEC	Blocos	Papel	Até preenchimento	6 anos	3 anos após exercício	3 anos após exercício	Não	Não	Sim	Não	

5.2.03.01.41	Livro Negro	Livro	Papel	Vencido	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Não	Sim	
5.2.03.01.42	Mapas de Trabalho de Campo	Mapas	Papel	Vencido	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Não	Sim	
5.2.03.01.43	Pastas de Cadastro de Imóveis Especiais	Pastas	Papel	3 anos	6 anos	3 anos após exercício	3 anos após exercício	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.43.01	Pastas de Cadastro de Pontos Estratégicos	Pastas	Papel	3 anos	6 anos	3 anos após exercício	3 anos após exercício	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.43.02	Pastas de Documentos de Adesão (sábado)	Pastas	Papel	Vencido	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Não	Sim	
5.2.03.01.43.03	Pastas de Oficinas de Solicitação de Inseticida	Pastas	Papel	Vencido	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Não	Sim	
5.2.03.01.44	Requerimento de abonada	Ficha	Papel	Encerramento do ano vigente	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.44.01	Requerimento de Férias	Ficha	Papel	Encerramento do ano vigente	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Não	

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.02 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento			Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.2.03.02.13	AUTOS DE INFRAÇÃO	Processo	Papel	Ano de exercício	5 ANOS	1 ano após exercício	5 anos após data do último atendimento	Não	Sim	Não	Não		
5.2.03.02.14	LICENÇAS CANCELADAS	Processo	Papel	Ano de exercício	1 Ano	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Não		
5.2.03.02.15	OFÍCIOS ENVIADOS	Ofício	Papel	Ano de exercício	3 Anos	3 anos após exercício	3 anos após exercício	Não	Sim	Sim	Não		
5.2.03.02.15.01	OFÍCIOS RECEBIDOS	Ofício	Papel	Ano de exercício	3 Anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Sim	Não		
5.2.03.02.16	DENÚNCIAS ATENDIDAS	Processo	Papel	1 ano	2 Anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Sim	Não		
5.2.03.02.17	CADASTRO CNES	Ficha Cadastral	Papel					Não	Sim	Não	Não		
5.2.03.02.18	INVESTIGAÇÃO ACIDENTE TRABALHO	Processo	Papel	Ano de exercício	5 ANOS	1 ano após exercício	5 anos após data do último atendimento	Não	Sim	Não	Não		

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.04 SUBFUNÇÃO: CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento			Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.2.03.04.01	Alvarás da Unidade de Saúde	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente	1 ano	Até renovação de Alvará	Até renovação de Alvará	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.04.02	Cópias de atestados médicos Funcionários	Ficha	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.04.03	Ficha de Visita Domiciliar	Ficha	Papel		1 ano	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.04.04	Folhetos para divulgação das ISTs	Impresso	Papel					Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.04.05	Livro ata de registro de ocorrências	Livro ata	Papel	Ano de exercício		3 ano após exercício	3 ano após exercício	Não	Não	Sim	Sim		
5.2.03.04.05.01	Livro ata de reuniões de equipe	Livro ata	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Sim		
5.2.03.04.05.02	Livro de registro de sintomaticos respiratorios	Livro	Papel		5anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Não	Não	Sim	Sim		
5.2.03.04.05.03	Livro de registro de testes rápido	Livro	Papel	Ano de exercício		5 anos após exercício	5 anos após exercício	Não	Não	Sim	Sim		
5.2.03.04.06	Mapa de hanseníase e TB	planilha	Papel			1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Não	Não	Sim	Sim		
5.2.03.04.07	Ofícios enviados	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Não		
5.2.03.04.07.01	Ofícios recebidos	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Não		
5.2.03.04.08	Pasta de Documentação do PAM	Dossiê	Papel	Ano do exercício	5 anos	1ano após exercício		Não	Não	Sim	Não		
5.2.03.04.09	Prontuário médico de paciente	Dossiê	Papel	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos com exceção dos digitalizados	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Sim	Sim	Sim	Sim	Eliminação após a digitalização	
5.2.03.04.09.01	Prontuário psicológico do paciente	Dossiê	Papel	Do primeiro atendimento ao óbito		5 ano após prazo	5anos após data do último atendimento	Sim	Sim	Sim	Sim	Eliminação após a digitalização	
5.2.03.04.10	Relação de Remessa Regulação	Planilha	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Não		
5.2.03.04.11	Requerimento de abonada	Ficha	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Não		
5.2.03.04.11.01	Requerimento de férias	Ficha	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Não		
5.2.03.04.12	Respostas demandas de Ouvidoria	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Não		
5.2.03.04.13	Resultado de exames de pacientes que não retornaram	Formulário	Papel	Ano do exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Não		

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE
5.2.04.01 SUBFUNÇÃO: DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento			Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.2.04.01.11	Alvarás das Unidades de Saúde	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente	1 ano	Até renovação de Alvará	Até renovação de Alvará	Não	Não	Sim	Não		

5.2.04.01.12	Cadastro domiciliar	Ficha	Papel	Até atualização	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Não	
5.2.04.01.12.01	Cadastro Individual	Ficha	Papel	Até atualização	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Não	
5.2.04.01.13	Cópias de atestados médicos de Funcionários	Ficha	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício	nÃO	Não	Sim	Não	
5.2.04.01.14	Ficha de Atendimentos Ambulatoriais Coletiva	Ficha	Papel	Até encerramento de finalização de produção mensal		6 meses após finalização da produção	6 meses após finalização da produção		Não	Sim	Não	
5.2.04.01.14.01	Ficha de notificação de Alteração de temperatura	Ficha	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.04.01.14.02	Ficha de notificação de procedimento inadequado na Administração de vacinas	Ficha	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.04.01.14.03	Ficha de registro de vacinas	Ficha	Papel	Do primeiro atendimento ao óbito	Não	20 anos após o registro do último atendimento	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Sim	
5.2.04.01.15	Livro ata de registro de educação permanente	Livro ata	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.04.01.15.01	Livro ata de reuniões de equipe	Livro ata	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.04.01.15.02	Livro de registro de gestantes	Livro	Papel	Até preenchimento		1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.04.01.15.03	Livro de registro de ocorrências	Livro	Papel	Ano de exercício		3 anos após exercício	3 anos após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.04.01.16	Mapa diário de registro de vacinas	Formulário	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.04.01.17	Nota de recebimento de vacinas	Ficha	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.04.01.18	Odontograma	Formulário	Papel	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Sim	
5.2.04.01.19	Ofícios enviados	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.04.01.19.01	Ofícios recebidos	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.04.01.20	Pasta de ofícios recebidos	Pasta	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.04.01.20.01	Pastas de Documentos de Programas da Atenção Básica (PSE, PMAQ)	Portarias/ Normativas/ Adesões	Papel	Até revogação/atualizações			5 anos após vigência		Não	Sim	Não	
5.2.04.01.21	Planilha Bolsa Família	Planilha	Papel	1 ano		1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.04.01.21.01	Planilha Coleta citologia	Planilha	Papel	1 ano		1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.04.01.21.02	Planilha de Produção de Enfermagem	Planilha	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.04.01.21.03	Planilha Teste do Pezinho (Saúde da Criança)	Planilha	Papel	1 ano		1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.04.01.24	Projetos de reforma e construção das Unidades de Saúde	Fichas	Papel			5 anos após finalização obra	5 anos após finalização da obra	Guarda permanente	Não	Não	Não	
5.2.04.01.25	Prontuário médico de paciente	Dossiê	Papel	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Sim	Destruído após a digitalização com certificação
5.2.04.01.25.01	Prontuário odontológico do paciente (CEO)	Dossiê	Papel	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Sim	Destruído após a digitalização com certificação
5.2.04.01.26	Relação de Remessa Regulação	Planilha	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Não	Não	
5.2.04.01.27	Relatório de Visita Domiciliar	Relatório	Papel		20 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Sim	
5.2.04.01.28	Requerimento de abonada	Ficha	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.04.01.28.01	Requerimento de férias	Ficha	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.04.01.29	Respostas demandas de Ouvidoria	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.04.01.30	Resultado de exames de pacientes que não retornaram	Formulário	Papel	Ano do exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.05	FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC											
5.2.05.01	SUBFUNÇÃO: CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DE SAÚDE											
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.2.05.01.08	AIH (Solicitações com impossibilidade de contato e/ou paciente não retirou)	Impresso	Papel	Ano de exercício		5 anos após exercício	1 ano após exercício	4 anos após arquivo corrente		Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.01.09	AIH (Solicitações atendidas)	Impresso	Papel	Ano de exercício		5 anos após exercício	1 ano após exercício	4 anos após arquivo corrente		Sim	Não	
5.2.05.01.10	Relatório Faturamento SIA e SIHD	Impresso	Papel	Ano de exercício	5 anos após exercício	1 ano após prescrição	3 anos após exercício	3 anos após arquivo corrente				

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.05	FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC											
5.2.05.03	SUBFUNÇÃO: DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO - REGULAÇÃO											
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.2.05.03.01	APAC (Solicitações com impossibilidade de contato e/ou paciente não retirou)	Impresso	Papel	Ano de exercício		5 anos após exercício	1 ano após exercício	4 anos após arquivo corrente	Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica

5.2.05.03.02	Cadernos exames	Caderno	Papel	Ano de exercício	1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.05.03.03	Cópias de atestados médicos de Funcionários	Ficha	Papel	Até encerramento do ano vigente	1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.04	Formulario solicitação de Cópia	Impresso	Papel	Ano de exercício	1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.05.03.04.01	Formulario solicitação de retirada de documentos	Impresso	Papel	Ano de exercício	5 ano após exercício	1 ano após exercício	4 anos após arquivo corrente	Não	Sim	Não	
5.2.05.03.05	Guia de Referência (Solicitações com impossibilidade de contato e/ou paciente não retornou)	Impresso	Papel	Ano de exercício	5 ano após exercício	1 ano após exercício	4 anos após arquivo corrente	Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.06	Livro ata de reuniões de equipe	Livro ata	Papel	Ano de exercício	1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.06.01	Livro de registro de ocorrências	Livro	Papel	Ano de exercício	2 anos após exercício	2 anos após exercício		Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.07	Ofícios enviados	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente	1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.07.01	Ofícios recebidos	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente	1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.08	Papeletas (comprovante de retirada de pedido)	Impresso	Papel	Ano de exercício	1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.05.03.09	Pastas de Documentos	Portarias/ Normativas/ Protocolos	Papel	Até revogação/atualizações		5 anos após vigência		Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.10	Planilha comprovante de retirada de pedido	Impresso	Papel	Ano de exercício	1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	
5.2.05.03.11	Relação de Remessa	Planilha	Papel	Ano de exercício	1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.12	Requerimento de abonada	Ficha	Papel	Até encerramento do ano vigente	1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.12.01	Requerimento de férias	Ficha	Papel	Até encerramento do ano vigente	1 ano após exercício	1 ano após exercício		Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.13	SADT (Solicitações com impossibilidade de contato e/ou paciente não retornou)	Impresso	Papel	Ano de exercício	5 ano após exercício	1 ano após exercício	4 anos após arquivo corrente	Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC
5.2.05.04 SUBFUNÇÃO: DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO - FARMACIA

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.2.05.04.01	Nota de Consumo	Impresso	Papel	Ano de exercício		5 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.05.04.02	Nota de Transferência	Impresso	Papel	Ano de exercício		5 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.05.04.03	Nota s Fiscais	Impresso	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.05.04.04	Receituário	Impresso	Papel	Ano de exercício		5 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Não	

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC
5.2.05.05 SUBFUNÇÃO: DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO/OUVIDORIA

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.2.05.05.01	Ofícios enviados	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente	1 ano	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Sim	Não	
5.2.05.05.02	Ofícios recebidos	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente	1 ano	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Sim	Não	
5.2.05.05.03	Relação de Remessa	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente	1 ano	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim		Sim	Não	
5.2.05.05.04	Processo de Ação Judicial	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente	após a extinção	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Sim	Sim	Não	
5.2.05.05.05	Resposta de Demanda da Ouvidoria	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente	1 ano após a resolução	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Sim	Sim	Não	

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.09 FUNÇÃO: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
5.2.09.00 SUBFUNÇÃO: DIVISÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.2.09.00.01	Ata de Plantão Diário De Enfermagem	Livro ata	Papel	Ano de exercício		2 ano após exercício	2 ano após exercício			Sim	Não	
5.2.09.00.02	Autorização de Ceftriaxona	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Sim	Não	
5.2.09.00.03	Autorização de Trombolítico	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Sim	Não	
5.2.09.00.04	Boletim de Atendimento (FA + Exames)	Dossie (?)	Papel	Do primeiro atendimento ao	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim			
5.2.09.00.05	Cadastro Individual (paciente – cartão com dados pessoais)	Ficha	Papel	Até atualização	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução		Sim	Não	
5.2.09.00.06	Controle de declaração de Óbito	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Sim	Não	
5.2.09.00.07	Documento de Responsabilidade Técnica	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente	1 ano	Até renovação do documento	Até renovação do documento			Sim	Não	
5.2.09.00.08	Escalas	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente	10?	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Prazo de prescrição e precaução	X			
5.2.09.00.09	Ficha de Atendimento Pré-Hospitalar	Ficha	Papel	Ano do exercício	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	X			
5.2.09.00.09.01	Ficha de atendimento (UPA)	Impresso	Papel	20 anos	20 anos	1 ano	5 anos	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.09.00.09.02	Ficha de Checagem de Enfermagem	Ficha	Papel	Até vencimento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Sim	Não	

5.2.09.00.09.03	Ficha de Checagem do Motorista	Ficha	Papel	Até vencimento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Sim	Não	
5.2.09.00.09.04	Ficha de Controle de Tráfego	Ficha	Papel	Até vencimento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Sim	Não	
5.2.09.00.10	Lista de presença de treinamento (item 7??)	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente						Sim	Não	
5.2.09.00.11	Livro ata de registro de exames de Tomografias	Livro ata	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Sim	Não	
5.2.09.00.11.01	Livro ata de registro de exames de Ultrassom	Livro ata	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Sim	Não	
5.2.09.00.11.02	Livro ata de registro de teste rápido	Livro ata	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Sim	Não	
5.2.09.00.11.03	Livro ata de registro de Transferência	Livro ata	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Sim	Não	
5.2.09.00.11.04	Livro de registro de ocorrências	Livro	Papel	Ano de exercício		3 anos após exercício	3 anos após exercício			Sim	Não	
5.2.09.00.12	Normas e rotinas	Impresso	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Até a revisão		Sim	Não	
5.2.09.00.13	Papeleta de Bancada (resultados de exames)	Impresso	Papel	Até encerramento de finalização de produção mensal		6 meses após finalização da produção	6 meses após finalização da produção			Sim	Não	
5.2.09.00.14	POP	Impresso	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Até a revisão		Sim	Não	
5.2.09.00.15	Projetos de reforma e construção das Unidades de Saúde	Fichas	Papel			5 anos após finalização obra	5 anos após finalização obra	Guarda permanente			Sim	
5.2.09.00.16	Prontuário Profissional	Cadastro	Papel	Até atualização	40 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução		Sim	Não	
5.2.09.00.17	Regimento Interno de Enfermagem	Impresso	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Até a revisão		Sim	Não	
5.2.09.00.18	Relatório de Visita Domiciliar (dentro de prontuário??)	Relatório	Papel		20 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução		Sim	Não	
5.2.09.00.19	Resultado de exames de pacientes que não retornam	Imagens	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Sim	Não	
5.2.09.00.20	SADT (pedido de exames)	Impresso	Papel	Até encerramento de finalização de produção mensal		6 meses após finalização da produção	6 meses após finalização da produção			Sim	Não	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 TURISMO

5.4.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS TURÍSTICAS NO MUNICÍPIO

5.4.01.00 SUBFUNÇÃO:

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalizaçã o	Eliminãçã o	Guarda Permanente	
5.4.01.00.10	Ata do COMTUR	Avulso	Papel	5 anos	10 anos	20 anos	5 anos	SIM	Não	Sim		
5.4.01.00.10.1	Lista de Presença do COMTUR	Lista	Papel	5 anos	10 anos	20 anos	5 anos	SIM	Não	Sim		
5.4.01.00.10.2	Convocação do COMTUR	Avulso	Digital	1 ano	2 anos	5 anos	2 anos	SIM	Não	Sim		
5.4.01.00.12	Artigos acadêmicos de Turismo	Avulso	Digital	5 anos			5 anos	SIM	Sim		Não	
5.4.01.00.13	Dossiê - Eventos realizados	Dossiê	Papel	5 anos	10 anos	5 anos	5 anos	SIM	Sim		Não	
5.4.01.00.14	Dossiê - Atividades de sensibilização para o Turismo	Dossiê	Papel	5 anos	10 anos	5 anos	5 anos	SIM	Sim		Não	
5.4.01.00.15	Guia Turístico	Manual	Papel	1 ano	2 anos	5 anos	2 anos	SIM	Sim		Não	
5.4.01.00.16	Mapa turístico	Mapa	Papel	1 ano	2 anos	5 anos	2 anos	SIM	Sim		Não	
5.4.01.00.17	Inventário da oferta turística	Lista	Digital	5 anos	5 anos	5 anos	5 anos	SIM	Sim		Não	
5.4.01.00.18	Ofício enviado de qualquer natureza	Ofícios	Papel	2 anos	1 ano	2 anos	2 anos	SIM	Não	Sim		
5.4.01.00.19	Ofício recebido de qualquer natureza	Ofícios	Papel	2 anos	1 ano	5 anos	2 anos	SIM	Não	Sim		
5.4.01.00.20	Pesquisa de taxa de ocupação dos meios de hospedagem	Relatórios	Digital	5 anos	1 ano	5 anos	5 anos	SIM	Sim		Não	
5.4.01.00.21	Pesquisa do Perfil da Demanda Turística	Relatórios	Digital	5 anos	1 ano	5 anos	5 anos	SIM	Sim		Não	
5.4.01.00.22	Pesquisa de Casas de Temporada	Relatórios	Digital	5 anos	1 ano	5 anos	5 anos	SIM	Sim		Não	
5.4.01.00.23	Pesquisa Horário de funcionamento dos meios de alimentação	Relatórios	Digital	3 anos	6 ano	5 anos	5 anos	SIM	Não	Sim		
5.4.01.00.24	Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico	Processo	Digital	3 anos	6 anos	5 anos	6 anos	SIM	Sim		Não	
5.4.01.00.25	Acordos Internacionais	Processo	Digital	3 anos	6 anos	5 anos	6 anos	SIM	Sim		Não	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E LAZER**

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA

5.4.03.00 SUBFUNÇÃO:

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalizaçã o	Eliminãçã o	Guarda Permanente	
5.4.03.00.04	Calendário de eventos anual	Calendário	Digital	Até a elaboração de um novo	X	X	X	X	X	X	X	
5.4.03.00.21	Atas do Conselho Municipal de Cultura e Atas da Comissão do Folclore	Formulário	Papel	Sem vigência	Arquivo histórico	3 anos	3 anos	Sim	Sim	Não	Totalidade	
5.4.03.00.22	Dossiês de eventos culturais da Divisão de Cultura	Dossiê	Papel e Digital	Sem vigência	Arquivo histórico	2 anos	3 anos	Sim	Sim	Não	Totalidade	
5.4.03.00.23	Termos de permissão de uso de espaço público	Termo	Papel	Estipulado no termo	1 ano após vigência	2 anos	3 anos	Não	Não	Sim	Não	
5.4.03.00.24	Livros do Conselho Municipal de Cultura e da Comissão do Folclore	Livro	Papel	Sem vigência	Arquivo histórico	2 anos	3 anos	Sim	Sim	Não	Totalidade	
5.4.03.00.25	Ofícios expedidos pela Divisão de Cultura e Requerimentos de solicitações diversas	Ofício	Papel	2 anos	1 ano após vigência	2 anos	Não	Não	Não	Sim	Não	

5.4.03.00.26	Ofícios recebidos pela Divisão de Cultura e Requerimentos de solicitações diversas	Ofício	Papel	2 anos	2 ano após vigência	2 anos	Não	Não	Não	Sim	Não	
--------------	--	--------	-------	--------	---------------------	--------	-----	-----	-----	-----	-----	--

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LASER**

5.5.01 **FUNÇÃO: PLANEJAMENTO DO ESPORTE E LAZER**

5.5.01.00 **SUBFUNÇÃO:**

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.5.01.00.09	Calendário de eventos anual	Calendário	Digital	Até a elaboração de um novo	X	X	X	X	X	X	X	
5.5.01.00.13	Ofícios expedidos pela Divisão de Esporte e Lazer e Requerimentos de solicitações diversas	Ofício	Papel	2 anos	1 ano após vigência	2 anos	Não	Não	Não	Sim	Não	
5.5.01.00.14	Ofícios recebidos pela Divisão de Esporte e Lazer e Requerimentos de solicitações diversas	Ofício	Papel	2 anos	1 ano após vigência	2 anos	Não	Não	Não	Sim	Não	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LASER**

5.5.02 **FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DE FUNDO DE APOIO/INCENTIVOS FISCAIS AO DESPORTO**

5.5.02.00 **SUBFUNÇÃO:**

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.2.02.00.05	Atas do Conselho Municipal de Esporte e Lazer	Formulário	Papel	Sem vigência	Arquivo histórico	3 anos	3 anos	Sim	Sim	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LASER**

5.5.03 **FUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS**

5.5.03.00 **SUBFUNÇÃO:**

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.5.03.02.20	Dossiês de eventos da Divisão de Esporte e Lazer	Dossiê	Papel e Digital	Sem vigência	Arquivo histórico	2 anos	NÃO	Sim	Sim	SIM	NÃO	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LASER**

5.5.04 **FUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS DE LAZER/ INTEGRADAS EM OUTRAS ÁREAS**

5.5.04.00 **SUBFUNÇÃO:**

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.5.04.01.09	Termos de permissão de uso de espaço público	Termo	Papel	Estipulado no termo	1 ano após vigência	2 anos	3 anos	Não	Não	Sim	Não	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.02 **FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMILIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL**

5.6.02.00 **SUBFUNÇÃO:**

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.6.02.00.08	Relatório de Gestão dos equipamentos socio assistenciais	Relatório	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Sim	Sim	Sim	Não	
5.6.02.00.08.01	Relatório social de benefícios eventuais	Relatório	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Sim	Sim	Sim	Não	
5.6.02.00.08.02	Relatório mensal dos equipamentos socio assistenciais	Relatório	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Não	Não	Sim	Por amostragem	
5.6.02.00.12	Relatório Circunstanciado Mensal	Relatório	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Não	Não	Sim	Por amostragem	
5.6.02.00.12.01	Relatório de atendimento social \ plantão social	Relatório	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Não	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.12.02	Relatório de atendimento social \ poder judiciário	Relatório	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Não	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.13	Relatório trimestral de monitoramento	Relatório	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Sim	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.15	Registro de visita domiciliar	Ficha	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Sim	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.16	Cadastro Único	Cadastro	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Sim	Sim	Sim	Não	
5.6.02.00.17	Relatório mensal do programa bolsa família	Relatório	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Não	Não	Sim	Não	
5.6.02.00.27	Comprovante de entrega de cesta básica	Relatório	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Sim	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.45	Livro de ocorrências dos equipamentos socioassistenciais	Livro	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Sim	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.45	Prontuário dos usuários da rede socioassistencial	Prontuário	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Sim	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.46	Convênios e contratos	Processo	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Sim	Sim	Não	Totalidade	
5.6.02.00.47	Registro fotográfico das atividades mensais de todos os equipamentos socioassistenciais	Registro	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Sim	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA COMERCIO E INDÚSTRIA**

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.9 ATIVIDADE OPERACIONAL**

5.9.01 **FUNÇÃO: FOMENTO AO COMÉCIO, INDÚSTRIA E ZONA RURAL**

5.9.01.00 **SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE GOVERNO** **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.9.01.00.01	COMISSÃO	COMISSÃO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	10 ANOS	SIM	NÃO	SIM	
5.9.01.00.02	CONSELHO	CONSELHO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	10 ANOS	SIM	NÃO	SIM	

5.9.01.00.03	CONTRATOS, CONVÊNIOS TERMOS, AJUSTES E ACORDOS (NACIONAIS E INTERNACIONAIS)	CONTRATO	1	VIGÊNCIA DO CONTRATO	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	PRAZO DA PRECAUÇÃO	5 ANOS	SIM	SIM	NÃO	
5.9.01.00.04	CONTROLE DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL PELOS VEÍCULOS OFICIAIS	RELATÓRIO	1	ANO CORRENTE	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	NÃO	SIM	SIM	NÃO	
5.9.01.00.05	CORRESPONDÊNCIA (OFÍCIOS, MEMORANDOS, COMUNICADOS, CIRCULARES, TELEGRAMAS, E-MAIL)	CORRESPONDÊNCIA	1	VIGÊNCIA DO OFÍCIO	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	3 ANOS	NÃO	SIM	SIM	NÃO	
5.9.01.00.06	DOCUMENTOS DE DESPESAS RELATIVOS AOS PROCESSOS GERADORES DE PAGAMENTOS	DECLARAÇÃO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM	
5.9.01.00.07	MINUTAS DE ATAS DE REUNIÕES DE DIRETORIAS, CONSELHOS DELIBERATIVOS, FISCAIS E ADMINISTRATIVOS	MINUTA	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	2 ANOS	SIM	SIM	NÃO	
5.9.01.00.08	RELATÓRIOS ANUAIS DE ATIVIDADES DE ENGENHEIROS AGRÔNOMOS	RELATÓRIO	1	ANO CORRENTE	1 ANO	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	2 ANOS	SIM	SIM	NÃO	
5.9.01.00.09	PUBLICAÇÃO DE LEIS MUNICIPAIS E ATOS JURÍDICOS (INCLUSIVE ATOS NORMATIVOS)	LEIS	1	VIGÊNCIA DA LEI	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	DENTRO DA VIGÊNCIA	TEMPO INDETERMINADO	SIM	NÃO	SIM	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

5.9.02 FUNÇÃO: ATIVIDADE OPERACIONAL

5.9.02.00 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE RH

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.9.02.00.01	AGENDAMENTO DE FÉRIAS	REQUERIMENTO	1	ANO CORRENTE	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	NÃO	SIM	SIM	NÃO	
5.9.02.00.02	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FUNCIONÁRIOS	RELATÓRIO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM	
5.9.02.00.03	CARTÃO DE PONTO/FOLHA DE PONTO/PONTO ELETRÔNICO	RELATÓRIO	1	ANO CORRENTE	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	NÃO	SIM	SIM	NÃO	
5.9.02.00.04	CONTROLE DE ADMISSÕES E DEMISSÕES	REQUERIMENTO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM	
5.9.02.00.05	CONTROLE DE HORÁRIO DE ESTUDANTE	DECLARAÇÃO	1	ANO CORRENTE	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	NÃO	SIM	SIM	NÃO	
5.9.02.00.06	PROCESSOS RELATIVOS À LICENÇA SEM VENCIMENTOS	REQUERIMENTO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	5 ANOS	SIM	SIM	NÃO	
5.9.02.00.07	PROCESSOS RELATIVOS À PETIÇÃO FUNCIONAL	REQUERIMENTO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	5 ANOS	SIM	SIM	NÃO	
5.9.02.00.08	PRONTUÁRIOS MÉDICOS DO SERVIDOR	ATESTADO	1	VIGÊNCIA DO ATESTADO	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM	
5.9.02.00.09	PRONTUÁRIOS DE SERVIDORES	FORMULÁRIO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM	
5.9.02.00.10	RPA (RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO)	COMPROVANTE	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	TEMPO INDETERMINADO	SIM	NÃO	SIM	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

5.9.03 FUNÇÃO: ATIVIDADE OPERACIONAL

5.9.03.00 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE COMPRAS

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.9.03.00.01	ORÇAMENTOS	COMPROVANTE	1	ANO CORRENTE	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	NÃO	SIM	SIM	NÃO	
5.9.03.00.02	PROCESSOS DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA	LICITAÇÃO	1	VIGÊNCIA DA LICITAÇÃO	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	DENTRO DA VIGÊNCIA	TEMPO INDETERMINADO	SIM	NÃO	SIM	
5.9.03.00.03	REQUISIÇÕES DE COMPRA DE MATERIAL E SERVIÇOS	AUTORIZAÇÃO	1	VIGÊNCIA DO PEDIDO	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	NÃO	SIM	SIM	NÃO	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

5.9.04 FUNÇÃO: ATIVIDADE OPERACIONAL

5.9.04.00 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE PATRIMÔNIO E RECURSOS MATERIAIS

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.9.04.00.01	FICHA CADASTRAL DE BENS PATRIMONIAIS	TERMO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	PERMANÊNCIA INDETERMINADA	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM	
5.9.04.00.02	REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESTOQUE - RME	RELATÓRIO	1	ANO CORRENTE	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	NÃO	SIM	SIM	NÃO	
5.9.04.00.03	SOLICITAÇÕES DE TRANSFERÊNCIA DE PATRIMÔNIO FÍSICO	TERMO	1	VIGÊNCIA DA TRANSFERÊNCIA	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	PERMANÊNCIA INDETERMINADA	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS													SUBGRUPO FUNCIONAL: não há
5.9.05 FUNÇÃO: ATIVIDADE OPERACIONAL													
5.9.05.00 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA													
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.9.05.00.01	TERMO DE CONCESSÃO E CONTROLE DE SENHA DE ACESSO	FORMULÁRIO	1	ANO CORRENTE	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	----	SIM	SIM	NÃO		
5.9.05.00.02	TERMO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO COMPLETO A INTERNET	TERMO	1	ANO CORRENTE	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	----	SIM	SIM	NÃO		
5.9.05.00.03	TERMO DE LIBERAÇÃO DE DISPOSITIVO PESSOAL	TERMO	1	ANO CORRENTE	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	----	SIM	SIM	NÃO		

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS													SUBGRUPO FUNCIONAL: não há
5.9.06 FUNÇÃO: ATIVIDADE OPERACIONAL													
5.9.06.00 SUBFUNÇÃO: GESTÃO FINANCEIRA													
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.9.06.00.01	DOCUMENTOS DE DESPESAS RELATIVOS AOS PROCESSOS GERADORES DE PAGAMENTOS	COMPROVANTE	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	TEMPO INDETERMINADO	SIM	NÃO	SIM		
5.9.06.00.02	GUIA DE RECOLHIMENTO DE AMBULANTE (TAXA DE LICENÇA PARA O COMÉRCIO DE AMBULANTE)	GUIA	1	VIGÊNCIA DA GUIA	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	TEMPO INDETERMINADO	SIM	NÃO	SIM		
5.9.06.00.03	PROCESSO DE ADIANTAMENTO/PRESTAÇÃO DE CONTAS	RELATÓRIO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	TEMPO INDETERMINADO	SIM	NÃO	SIM		

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS													SUBGRUPO FUNCIONAL: não há
5.9.07 FUNÇÃO: ATIVIDADE OPERACIONAL													
5.9.07.00 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO													
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.9.07.00.01	ALVARÁ/LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO DE EMPRESAS/ INCLUSIVE BANCAS DE JORNAIS	ALVARÁ	1	VIGÊNCIA DO ALVARÁ	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM		
5.9.07.00.02	AUTOS DE APREENSÃO DE MERCADORIAS	COMPROVANTE	1	VIGÊNCIA DA AUTO DA APREENSÃO	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	TEMPO INDETERMINADO	SIM	NÃO	SIM		
5.9.07.00.03	AUTOS DE INFRAÇÃO E MULTA – AIM/REINCIDÊNCIA	COMPROVANTE	1	VIGÊNCIA DA AUTUAÇÃO	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM		
5.9.07.00.04	NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR	COMPROVANTE	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	5 ANOS	SIM	SIM	NÃO		
5.9.07.00.05	PROCESSOS RELATIVOS À INSCRIÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS IM PARA AMBULANTE - INICIAL, ALTERAÇÕES CADASTRAIS E BAIXA	FORMULÁRIO	1	VIGÊNCIA DO CADASTRO	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM		
5.9.07.00.06	PROCESSOS RELATIVOS À INSCRIÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS IM PARA FEIRANTE - INICIAL, ALTERAÇÕES CADASTRAIS E BAIXA	FORMULÁRIO	1	VIGÊNCIA DO CADASTRO	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM		

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS													SUBGRUPO FUNCIONAL: não há
5.9.08 FUNÇÃO: ATIVIDADE OPERACIONAL													
5.9.08.00 SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO													
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.9.08.00.01	PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA, EXPANSÃO DO COMÉRCIO E DE ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	EDITAL	1	VIGÊNCIA DO EDITAL	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	5 ANOS / AMOSTRAGEM	SIM	NÃO	SIM		
5.9.08.00.02	ORDEM DE SERVIÇO (OS) / AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO (AF)	COMPROVANTE	1	VIGÊNCIA DA OS E AF	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	NÃO	SIM	SIM	NÃO		

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS													SUBGRUPO FUNCIONAL: não há
5.9.09 FUNÇÃO: ATIVIDADE OPERACIONAL													
5.9.09.00 SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DO GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL													
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.9.09.00.01	PROJETO	PROJETO	1	VIGÊNCIA DO PROJETO	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	DENTRO DA VIGÊNCIA	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM		
5.9.09.00.02	PROPOSTA	PROPOSTA	1	VIGÊNCIA DA PROPOSTA	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	DENTRO DA VIGÊNCIA	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM		

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS													SUBGRUPO FUNCIONAL: não há
5.9.10 FUNÇÃO: ATIVIDADE OPERACIONAL													
5.9.10.00 SUBFUNÇÃO: AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA													
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		

5.9.10.00.01	RECIBO DE DOAÇÃO	COMPROVANTE	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	4 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	TEMPO INDETERMINADO	SIM	NÃO	SIM	
5.9.10.00.02	TERMO DE LIBERAÇÃO DE MATERIAL	TERMO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	4 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	TEMPO INDETERMINADO	SIM	SIM	NÃO	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

5.9.11	FUNÇÃO: ATIVIDADE OPERACIONAL											
5.9.11.00	SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS											
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.9.11.00.01	PROCESSOS RELATIVOS À ORIENTAÇÃO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL/PARECERES JURÍDICOS	PARECER	1	VIGÊNCIA DO PARECER	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	TEMPO INDETERMINADO	SIM	NÃO	SIM	