



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XXV

Nº 5052

Publicação Diária

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

EDIÇÃO EXTRA

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS DECRETO

DECRETO Nº 1478 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: Altera e atualiza o Plano de Classificação de Documentos - PCD (Anexo I), e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos TTDD (Anexo II), do Decreto Municipal nº 1.607 de 22 de novembro de 2018, no Município de Londrina-PR.

Considerando a necessidade de readequações nos instrumentos arquivísticos, Anexos I e II do Decreto nº 1.607 de 22 de novembro de 2018, conforme solicitação e justificativa da SEMA-CADS (Comissão de Avaliação de Documentos Setorial da Secretaria Municipal do meio Ambiente), processo SEI 19.023.151969/2022-21, e PGM-CADS (Comissão de Avaliação de Documentos Setorial da Procuradoria Geral do Município), processo SEI 19.004.096250/2022-49, e aprovação da SMGP-CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos), documentos SEI (9178545) e (10940897);

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, em especial nos termos do art. 3º do Decreto Municipal nº 1607 de 22 de novembro de 2018,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam alteradas as séries documentais do Anexo I (Plano de Classificação de Documentos - PCD), do Decreto Municipal nº 1.607 de 22 de novembro de 2018, conforme doc. SEI (11273932), referente à Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA, no Município de Londrina-PR.

§ 1º. Ficam excluídas as seguintes séries documentais:

I - 5.12.01.02.06 - Cadastro de prestadores de serviços de coleta de colmeias.

II - 5.12.01.02.07 - Cadastro de prestadores de serviços de corte de árvores - lenheiros.

§ 2º. Fica incluída a série 5.12.01.03.05 "Lançamento de Transação Penal".

§ 3º. Ficam alteradas as nomenclaturas das seguintes séries documentais:

I - Série: 5.12.01.02.18 - Licenciamento ambiental - nome alterado para Autorização Ambiental Municipal - Licenciamento.

II - Série: 5.12.01.02.32 - Processo de Fiscalização de fontes poluidoras - nome alterado para Processo de Fiscalização Ambiental.

§ 4º. Fica subdividida e reorganizada a Função 5.12.01 - Gestão Territorial e Ambiental da tabela atual, da seguinte forma:

I - 5.12.01. Gestão Territorial.

II - 5.12.02. Gestão Ambiental.

Art. 2º. Ficam alterados os prazos de guarda e destinação de documentos do Anexo II (Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD) do Decreto Municipal nº 1607 de 22 de novembro de 2018, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA conforme doc. SEI (11273998).

Art. 3º. Ficam incluídos no Anexo I do Decreto Municipal nº 1607 de 22 de novembro de 2018 (Plano de Classificação de Documentos - PCD), a Função: 4.0.03 ATIVIDADE CORREICIONAL (CORREGEDORIA), no Grupo Funcional: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS, conforme doc. SEI (11274159), e temporalidade das séries documentais no Anexo II do Decreto Municipal nº 1607 de 22 de novembro de 2018 (Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD), conforme doc. SEI (11274013), para a Procuradoria Geral do Município.

Art. 4º. Os demais grupos funcionais e funções permanecem sem alteração.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 13 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Fábio Cavazzotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública, Ronaldo Deber Siena, Secretário(a) Municipal do Ambiente

5.12 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (subgrupo funcional)
5.12.01 GESTÃO TERRITORIAL (função)
5.12.01.01 PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (subfunção)

Séries Documentais

5.12.01.01.01	Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes)
5.12.01.01.02	Estudo de viabilidade para instalação de indústria
5.12.01.01.03	Processo de incentivo industrial por meio de locação
5.12.01.01.04	Processo de lavratura de escritura de terreno
5.12.01.01.05	Processo de registro de imóveis
5.12.01.01.06	Processo de subdivisão/anexação de área
5.12.01.01.07	Processo relativo de doação de terreno

5.12.02	GESTÃO AMBIENTAL (função)
5.12.02.01	CONTROLE AMBIENTAL (subfunção)

Séries Documentais

5.12.02.01.01	Autorização Ambiental Municipal – Licenciamento
5.12.02.01.02	Atestado de cumprimento de Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV)
5.12.02.01.03	Cadastro de prestador de serviço ambiental
5.12.02.01.04	Cadastro de empresa prestadora de serviço de coleta de resíduo
5.12.02.01.05	Certidão narrativa para licença prévia ambiental
5.12.02.01.06	Declaração de Pequeno Gerador
5.12.02.01.07	Parecer técnico ambiental para emissão de alvará de licença
5.12.02.01.08	Parecer técnico ambiental para ligação ou aumento de carga
5.12.02.01.09	Parecer técnico ambiental para movimentação de terra
5.12.02.01.10	Parecer técnico ambiental para perfuração de poço artesiano
5.12.02.01.11	Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC)
5.12.02.01.12	Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS)
5.12.02.01.13	Regularização de Obras

5.12.02	GESTÃO AMBIENTAL (função)
5.12.02.02	EDUCAÇÃO AMBIENTAL (subfunção)

Séries Documentais

5.12.02.02.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros materiais de divulgação
5.12.02.02.02	Credenciamento e Formalização de Parcerias - OSC
5.12.02.02.03	Proverde – Seleção de Projetos Ambientais
5.12.02.02.04	Relatório de execução de programas de ações educativas

5.12.02	GESTÃO AMBIENTAL (função)
5.12.02.03	FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL (subfunção)

Séries Documentais

5.12.02.03.01	Anuência ambiental municipal
5.12.02.03.02	Cópia de processo de inteiro teor
5.12.02.03.03	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
5.12.02.03.04	Doação de animais de grande porte
5.12.02.03.05	Lançamento de Transação Penal
5.12.02.03.06	Liberação de animais de grande porte
5.12.02.03.07	Ofícios do ministério público para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMA)
5.12.02.03.08	Pedido esporádico
5.12.02.03.09	Processo Administrativo Ambiental (PAA) – Áreas verdes
5.12.02.03.10	Processo Administrativo Ambiental (PAA) - Fiscalização
5.12.02.03.11	Processo Administrativo Ambiental (PAA) - Resíduos
5.12.02.03.12	Processo de Fiscalização Ambiental

5.12.02	GESTÃO AMBIENTAL (função)
5.12.02.04	GESTÃO DA ARBORIZAÇÃO (subfunção)

Séries Documentais

5.12.02.04.01	Aprovação de projeto de arborização
5.12.02.04.02	Certificado de cumprimento de projeto de arborização aprovado
5.12.02.04.03	Controle de cupins e/ou formigas em áreas públicas
5.12.02.04.04	Doação de mudas
5.12.02.04.05	Plantio em áreas públicas
5.12.02.04.06	Poda de árvores
5.12.02.04.07	Ressarcimento de danos de queda de árvore
5.12.02.04.08	Vistoria de árvores em área privada
5.12.02.04.09	Vistoria de árvores em área pública

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS			FUNÇÃO: 5.12.01 GESTÃO TERRITORIAL		
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			SUBFUNÇÃO: 5.12.01.01 PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE		

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Condição de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			

5.12.01.01.01	Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.12.01.01.02	Estudo de viabilidade para instalação de indústria	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.12.01.01.03	Processo de incentivo industrial por meio de locação	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.12.01.01.04	Processo de lavratura de escritura de terreno	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.12.01.01.05	Processo de registro de imóveis	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.12.01.01.06	Processo de subdivisão/anexação de área	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.12.01.01.07	Processo relativo de doação de terreno	-	-	Guarda Permanente	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.12.02 GESTÃO AMBIENTAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL	SUBFUNÇÃO: 5.12.02.01 CONTROLE AMBIENTAL

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Condição de Acesso	Observações
5.12.02.01.01	Autorização Ambiental Municipal - Licenciamento	06 anos	06 anos	Eliminação	Restrito	Lei nº 10.849, de 29 de dezembro de 2009. Processo SEI
5.12.02.01.02	Atestado de cumprimento de Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV)	01 ano	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.03	Cadastro de prestador de serviço ambiental	01 ano	-	Eliminação	Público	
5.12.02.01.04	Cadastro de empresa prestadora de serviço de coleta de resíduo	01 ano	-	Eliminação	Público	
5.12.02.01.05	Certidão narrativa para licença prévia ambiental	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.06	Declaração de Pequeno Gerador	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.07	Parecer técnico ambiental para emissão de alvará de licença	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.08	Parecer técnico ambiental para ligação ou aumento de carga	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.09	Parecer técnico ambiental para movimentação de terra	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.10	Parecer técnico ambiental para perfuração de poço artesiano	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.11	Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC)	05 anos	05 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	Lei nº 13.438/2022 (PMGIRS) Digitalização apenas de processos com auto de infração
5.12.02.01.12	Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS)	05 anos	05 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	Lei nº 13.438/2022 (PMGIRS) Digitalização apenas de processos com auto de infração
5.12.02.01.13	Regularização de Obras	05 anos	05 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	Lei nº 13.438/2022 (PMGIRS) Digitalização apenas de processos com auto de infração

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.12.02 GESTÃO AMBIENTAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5. GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL	SUBFUNÇÃO: 5.12.02.02 EDUCAÇÃO AMBIENTAL

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Condição de Acesso	Observações
5.12.02.02.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros materiais de divulgação	-	-	Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
5.12.02.02.02	Credenciamento e Formalização de Parcerias - OSC	Até o término da parceria	20 anos	Eliminação	Restrito	Processo SEI

5.12.02.02.03	Proverde – Seleção de Projetos Ambientais	01 ano	10 anos	Eliminação	Público	Lei Municipal nº 12.330/2015 (PROVERDE), Lei Municipal nº 4.806/1991 (Política Municipal de Meio Ambiente), Lei Municipal nº 11.996/2013 (Plano Diretor de Arborização do Município de Londrina) e Decreto Municipal 305/2015 que a regulamenta, Resolução nº 28/2011 – TCE/PR, alterada pela Resolução 46/2014 TCE/PR, na Lei Federal 13.019/2014, alterada pela Lei Federal 13.204/2015, Decreto Federal 8.726/2016 e Decreto Municipal 1.210/2017.
5.12.02.02.04	Relatório de execução de programas de ações educativas	-	-	Guarda Permanente	Público	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.12.02 GESTÃO AMBIENTAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL	SUBFUNÇÃO: 5.12.02.03 FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento	Destinação Final	Condição de Acesso	Observações
5.12.02.03.01	Anuência ambiental municipal	01 ano -	Eliminação	Restrito	
5.12.02.03.02	Cópia de processo de inteiro teor	01 ano -	Eliminação	Restrito	
5.12.02.03.03	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	- -	Eliminação	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS.
5.12.02.03.04	Doação de animais de grande porte	01 ano -	Eliminação	Restrito	
5.12.02.03.05	Lançamento de Transação Penal	01 ano -	Eliminação	Restrito	Processo SEI
5.12.02.03.06	Liberação de animais de grande porte	01 ano -	Eliminação	Restrito	
5.12.02.03.07	Ofícios do ministério público para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMA)	01 ano -	Eliminação	Restrito	
5.12.02.03.08	Pedido esporádico	- -	Eliminação	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS.
5.12.02.03.09	Processo Administrativo Ambiental (PAA) – Áreas verdes	01 ano 20 anos	Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação digitalizada em processo SEI pela unidade demandante para guarda permanente.
5.12.02.03.10	Processo Administrativo Ambiental (PAA) - Fiscalização	01 ano 20 anos	Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação digitalizada em processo SEI pela unidade demandante para guarda permanente.
5.12.02.03.11	Processo Administrativo Ambiental (PAA) - Resíduos	01 ano 20 anos	Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação digitalizada em processo SEI pela unidade demandante para guarda permanente.
5.12.02.03.12	Processo de Fiscalização Ambiental	01 ano 20 anos	Eliminação	Restrito	Processo SEI. Manter amostragem da documentação para guarda permanente.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.12.02 GESTÃO AMBIENTAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL	SUBFUNÇÃO: 5.12.02.04 GESTÃO DA ARBORIZAÇÃO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento	Destinação Final	Condição de Acesso	Observações
5.12.02.04.01	Aprovação de projeto de arborização	03 anos 05 anos	Eliminação	Restrito	
5.12.02.04.02	Certificado de cumprimento de projeto de arborização aprovado	03 anos 05 anos	Digitalização e Eliminação	Público	
5.12.02.04.03	Controle de cupins e/ou formigas em áreas públicas	- -	Eliminação	Restrito	
5.12.02.04.04	Doação de mudas	01 ano -	Eliminação	Restrito	
5.12.02.04.05	Plantio em áreas públicas	01 ano -	Eliminação	Restrito	
5.12.02.04.06	Poda de árvores	01 ano -	Eliminação	Restrito	
5.12.02.04.07	Ressarcimento de danos de queda de árvore	01 ano 05 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	
5.12.02.04.08	Vistoria de árvores em área privada	02 anos 02 anos	Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação digitalizada em processo SEI pela unidade demandante para guarda permanente.

5.12.02.04.09	Vistoria de árvores em área pública	03 anos	05 anos	Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação digitalizada em processo SEI pela unidade demandante para guarda permanente.
---------------	-------------------------------------	---------	---------	------------	----------	--

4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS (grupo funcional)**4.0.01 ORIENTAÇÃO E ATUAÇÃO JURÍDICA (função)****Séries Documentais**

4.0.01.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
4.0.01.00.02	Caderno de protocolo
4.0.01.00.03	Comprovante de precatório
4.0.01.00.04	Livro de carga
4.0.01.00.05	Petições protocoladas de extinção
4.0.01.00.06	Precatório trabalhista da indireta ou alimentar
4.0.01.00.07	Processo relativo à ação trabalhista de terceiro
4.0.01.00.08	Processo relativo aos assuntos fiscais e tributários
4.0.01.00.09	Processo relativo aos assuntos legislativos e normativos
4.0.01.00.10	Processo relativo à consulta jurídica
4.0.01.00.11	Processo relativo à execução fiscal
4.0.01.00.12	Processo relativo à licitação
4.0.01.00.13	Processo relativo ao patrimônio público, urbanismo e meio ambiente
4.0.01.00.14	Processo relativo à Requisição de Pequeno Valor (RPV)
4.0.01.00.15	Processo relativo ao serviço público (parecer jurídico em processo licitatório)
4.0.01.00.16	Processo relativo ao servidor público

4.0.02 ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR (PROCON) (função) Séries Documentais

4.0.02.00.01	Auto de constatação
4.0.02.00.02	Ata do COMDECON
4.0.02.00.03	Ata do PROCON
4.0.02.00.04	Plano de trabalho e relatório de atividade
4.0.02.00.05	Portarias
4.0.02.00.06	Processo de atendimento pessoal (pré-atendimento e reclamação)
4.0.02.00.07	Processo de investigação preliminar
4.0.02.00.08	Processo relativo a pré-atendimento telefônico
4.0.02.00.09	Processo administrativo sancionatório
4.0.02.00.10	Segunda via de auto de infração
4.0.02.00.11	Segunda via do termo de fiscalização

CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (subfunção) Séries Documentais

4.0.02.01.01	Caderno de protocolo
4.0.02.01.02	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
4.0.02.01.03	Lista de postagem
4.0.02.01.04	Livro de carga

4.0.03 ATIVIDADE CORREICIONAL (CORREGEDORIA) (função)**Séries Documentais**

4.0.03.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
4.0.03.00.02	Sindicância
4.0.03.00.03	Processo Administrativo Disciplinar
4.0.03.00.04	Denúncia

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS	FUNÇÃO: 4.0.03 ATIVIDADE CORREICIONAL (CORREGEDORIA)
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 NÃO HA	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Condição de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
4.0.03.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
4.0.03.00.02	Sindicância	-	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
4.0.03.00.03	Processo Administrativo Disciplinar	-	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
4.0.03.00.04	Denúncia	-	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	



Prefeitura Municipal de Londrina
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público
Gerência de Arquivo Público

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Critério Funcional

Londrina – PR
Agosto/2018

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Prefeito

Marcelo Belinati Martins

Secretário de Gestão Pública

Fábio Cavazotti e Silva

Diretor de Gestão de Informações e Arquivo Público

Márcio Horaguti da Silva

Gerente de Arquivo Público

Fabiana R. Borelli Amorim

Equipe Técnica

Benigno Masterson dos Santos

Luiz Alberto Lima Junior

Maria Aparecida Ribeiro

Gerência de Arquivo Público - GAP

Rua Milton Gavetti, 266 – Jd. Universitário

CEP: 86.050-720 - Londrina – Pr

Tel. (43) 3372-4851 | (43) 3372-4895

www.londrina.pr.gov.br/arquivopublico

arquivo.publico@londrina.pr.gov.br

SUMÁRIO

1.0	GOVERNO (grupo funcional)	6
1.1.01	GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL (função)	6
1.2.01	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (função)	7
1.3.01	OUVIDORIA GERAL (função)	7
2.0	ADMINISTRAÇÃO (grupo funcional)	7
2.0.01	CIÊNCIA E TECNOLOGIA (função)	7
2.0.02	COMPRAS E LICITAÇÃO (função)	7
2.0.03	GERENCIAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS (função)	7
2.0.04	GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS (função)	8
2.0.05	GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA (função)	9
2.0.06	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (função)	9
2.0.07	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (função)	12
2.0.08	PREVIDÊNCIA (função)	12
3.0	FINANÇAS (grupo funcional)	13
3.0.01	CONTROLADORIA FINANCEIRA (função)	13
3.0.02	GESTÃO FINANCEIRA (função)	13
4.0	SERVIÇOS JURÍDICOS (grupo funcional)	15
4.0.01	ORIENTAÇÃO E ATUAÇÃO JURÍDICA (função)	15
4.0.02	ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR (PROCON) (função)	16
4.0.03	ATIVIDADE CORREICIONAL (CORREGEDORIA) (função)	16
5.0	SERVIÇOS PÚBLICOS (grupo funcional)	16
5.1	ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS (subgrupo funcional)	16
5.1.01	ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS (função)	16
5.2	AGRICULTURA E ABASTECIMENTO (subgrupo funcional)	17
5.2.01	GESTÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO (função)	17
5.2.02	ATIVIDADES DE ENSINO (função)	17
5.3	DIREITOS DA MULHER (subgrupo funcional)	17
5.3.01	PLANEJAMENTO DE AÇÕES DOS DIREITOS DA MULHER (função)	17
5.3.02	PROTEÇÃO À MULHER (função)	17
5.4	DIREITOS DO IDOSO (subgrupo funcional)	17
5.4.01	DIREITOS DO IDOSO (função)	17
5.4.02	ASSISTÊNCIA AO IDOSO (função)	17
5.4.03	PLANEJAMENTO DE AÇÕES DOS DIREITOS DO IDOSO (função)	17
5.5	GESTÃO CULTURAL (subgrupo funcional)	18

5.5.01	GESTÃO CULTURAL (função)	18
5.5.02	BIBLIOTECA (função)	18
5.5.03	INCENTIVO A CULTURA (função)	18
5.5.04	PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E HISTÓRICO CULTURAL (função)	18
5.6	GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA (subgrupo funcional)	19
5.6.01	GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA (função)	19
5.7	GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (subgrupo funcional)	20
5.7.01	PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (função)	20
5.7.02	AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (função)	21
5.7.03	CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (função)	21
5.7.04	PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE (função)	21
5.7.05	PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL (função)	21
5.8	GESTÃO DE ESPORTES (subgrupo funcional)	21
5.8.01	GESTÃO DE ESPORTES (função)	21
5.9	GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO (subgrupo funcional)	22
5.9.01	GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO (função)	22
5.9.02	CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS (função)	22
5.9.03	ILUMINAÇÃO PÚBLICA (função)	23
5.9.04	PARCELAMENTO DO SOLO (função)	23
5.9.05	PROCEDIMENTOS, APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO (função)	23
5.10	GESTÃO DE SAÚDE (subgrupo funcional)	23
5.10.01	GESTÃO DE SAÚDE (função)	23
5.10.02	AÇÕES EM SAÚDE BUCAL (função)	24
5.10.03	AÇÕES MATERNO-INFANTIS (função)	24
5.10.04	AÇÕES PSICOSSOCIAIS (função)	24
5.10.05	ATENDIMENTO AMBULATORIAL (função)	25
5.10.06	ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (função)	25
5.10.07	ATENDIMENTO DOMICILIAR (função)	25
5.10.08	ATENDIMENTO LABORATORIAL (função)	26
5.10.09	AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA (função)	26
5.10.10	CONTROLE DE ENDEMIA (função)	26
5.10.11	CONTROLE DE ZOONOSE (função)	26
5.10.12	DIAGNOSE E TERAPIA (função)	26
5.10.13	FISCALIZAÇÃO ALIMENTAR (função)	26
5.10.14	FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE DO TRABALHO (função)	27
5.10.15	FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇO DE SAÚDE (função)	27

5.10.16	SERVIÇOS AUXILIARES (função).....	27
5.10.17	SERVIÇOS INTERNOS E APOIO SOCIAL (função).....	27
5.10.18	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (função)	27
5.11	GESTÃO EDUCACIONAL (subgrupo funcional)	28
5.11.01	GESTÃO EDUCACIONAL (função)	28
5.11.02	PLANEJAMENTO EDUCACIONAL (função).....	28
5.11.03	ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO EDUCACIONAL (função).....	28
5.11.04	APOIO EDUCACIONAL (função).....	28
5.11.05	APOIO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (função).....	29
5.12	GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (subgrupo funcional)	29
5.12.01	GESTÃO TERRITORIAL (função).....	29
5.12.02	GESTÃO AMBIENTAL (função)	29
5.13	LAZER E TURISMO (subgrupo funcional)	30
5.13.01	LAZER E TURISMO (função).....	30
5.14	TRABALHO, EMPREGO E RENDA (subgrupo funcional).....	30
5.14.01	TRABALHO, EMPREGO E RENDA (função)	30
5.15	URBANIZAÇÃO (subgrupo funcional).....	30
5.15.01	URBANIZAÇÃO (função)	30

1.0 GOVERNO (grupo funcional)
1.1.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL (função)

Séries Documentais

- 1.1.01.00.01 Contrato, convênio, termo, ajuste e acordo
- 1.1.01.00.02 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 1.1.01.00.03 Guia do investidor do município de Londrina
- 1.1.01.00.04 Lei de diretrizes orçamentárias
- 1.1.01.00.05 Lei do plano plurianual
- 1.1.01.00.06 Lei orçamentária anual
- 1.1.01.00.07 Orçamento cidadão de Londrina
- 1.1.01.00.08 Parecer técnico ligado ao PPA, LDO e LOA
- 1.1.01.00.09 Processo de alteração orçamentária - decretos
- 1.1.01.00.10 Processo de organização de audiências públicas
- 1.1.01.00.11 Projeto de lei de diretrizes orçamentárias
- 1.1.01.00.12 Projeto de lei orçamentária anual
- 1.1.01.00.13 Projeto de lei do plano plurianual
- 1.1.01.00.14 Projeto de lei relativo a alteração orçamentária, PPA e LDO
- 1.1.01.00.15 Perfil socioeconômico da região metropolitana do município de Londrina
- 1.1.01.00.16 Perfil socioeconômico do município de Londrina
- 1.1.01.00.17 Perfil socioeconômico dos distritos do município de Londrina
- 1.1.01.00.18 Relatório anual de atividades da entidade declarada de utilidade pública
- 1.1.01.00.19 Relatórios/Atas de audiências públicas - PPA, LDO e LOA

1.1.01.01 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO (subfunção)

Séries Documentais

- 1.1.01.01.01 Boletim econômico do município de Londrina
- 1.1.01.01.02 Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar
- 1.1.01.01.03 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 1.1.01.01.04 Documento pessoal de autoridade (cópia)
- 1.1.01.01.05 Manual de convênio
- 1.1.01.01.06 Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse
- 1.1.01.01.07 Processo relativo à captação de recurso por convênio
- 1.1.01.01.08 Processo relativo à captação de recurso por financiamento
- 1.1.01.01.09 Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento
- 1.1.01.01.10 Processo relativo à captação de recurso (SICONV)
- 1.1.01.01.11 Relatório relativo ao acompanhamento e controle de contrato, convênio e financiamento

1.1.01.02 FORMALIZAÇÃO DE LEIS (subfunção)

Séries Documentais

- 1.1.01.02.01 Decreto municipal
- 1.1.01.02.02 Minuta de ato do executivo
- 1.1.01.02.03 Minuta de ato normativo
- 1.1.01.02.04 Processo relativo a projeto de lei
- 1.1.01.02.05 Publicação de lei municipal e ato jurídico
- 1.1.01.02.06 Sanção e promulgação ou veto de lei

1.1.01.03 INVESTIGAÇÃO (subfunção)

Séries Documentais

- 1.1.01.03.01 Controle de documento sigiloso

1.2.01 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (função)
1.2.01.01 COMUNICAÇÃO SOCIAL – IMPRENSA (subfunção)

Séries Documentais

- 1.2.01.01.01 Artigo e matéria para publicação
- 1.2.01.01.02 Correspondência de divulgação de eventos (convites)
- 1.2.01.01.03 Clipping
- 1.2.01.01.04 Controle de entrega de Jornal Oficial do Município
- 1.2.01.01.05 Jornal Oficial
- 1.2.01.01.06 Registro fotográfico relativo a ações melhorias do município
- 1.2.01.01.07 Registro fotográfico relativo à campanha educativa
- 1.2.01.01.08 Registro fotográfico relativo a história do município
- 1.2.01.01.09 Registro fotográfico relativo a evento municipal
- 1.2.01.01.10 Sinopse e release

1.2.01.02 RELAÇÕES PÚBLICAS – CERIMONIAL (subfunção)

Séries Documentais

- 1.2.01.02.01 Informativo relativo a ato oficial ou evento de terceiro
- 1.2.01.02.02 Memorial descritivo relativo a visita de autoridade oficial cidadão de destaque
- 1.2.01.02.03 Roteiro de cerimonial

1.3.01 OUVIDORIA GERAL (função)

Séries Documentais

- 1.3.01.00.01 Processo relativo à denúncia, reclamação, sugestão, elogio, acesso, recurso e intervenção no prazo de sigilo de informação sigilosa ou pública

2.0 ADMINISTRAÇÃO (grupo funcional)
2.0.01 CIÊNCIA E TECNOLOGIA (função)

Séries Documentais

- 2.0.01.00.01 Ata de reunião de Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia
- 2.0.01.00.02 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 2.0.01.00.03 Processo relativo a convênio
- 2.0.01.00.04 Processo relativo a projeto de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico
- 2.0.01.00.05 Processo relativo ao ISS Tecnológico

2.0.02 COMPRAS E LICITAÇÃO (função)
2.0.02.01 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÃO (subfunção)

Séries Documentais

- 2.0.02.01.01 Processo administrativo licitatório
- 2.0.02.01.02 Processo de registro cadastral de fornecedor
- 2.0.02.01.03 Processo relativo a atestado de capacidade técnica
- 2.0.02.01.04 Processo administrativo licitatório de obras

2.0.03 GERENCIAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS (função)

Séries Documentais

- 2.0.03.00.01 Processo de controle patrimonial
- 2.0.03.00.02 Relatório de bens particulares

2.0.03.01 CONTROLE DE BENS IMÓVEIS (subfunção)

Séries Documentais

- 2.0.03.01.01 Controle de bens imóveis
- 2.0.03.01.02 Processo de cadastro de bens imóveis do município
- 2.0.03.01.03 Processo relativo a aquisição de bens imóveis - SEI
- 2.0.03.01.04 Processo relativo a fiscalização dos bens imóveis
- 2.0.03.01.05 Transferência de bens imóveis - SEI

2.0.03.02 CONTROLE DE BENS MÓVEIS (subfunção)**Séries Documentais**

- 2.0.03.02.01 Controle de bens móveis
- 2.0.03.02.02 Controle de entrega de bens móveis (cadastro de bens móveis)
- 2.0.03.02.03 Inventário de bens móveis
- 2.0.03.02.04 Processo de desfazimento de bens móveis
- 2.0.03.02.05 Processo de transferência de bens móveis
- 2.0.03.02.06 Processo de cessão de bens móveis
- 2.0.03.02.07 Processo de doação de bens móveis

2.0.03.03 CONTROLE E CONSERVAÇÃO DA FROTA (subfunção)**Séries Documentais**

- 2.0.03.03.01 Boletim de inspeção - empresa terceirizada
- 2.0.03.03.02 Boletim de ocorrência
- 2.0.03.03.03 Controle de dano à frota
- 2.0.03.03.04 Processo de cadastro da frota
- 2.0.03.03.05 Processo de cadastro de motoristas
- 2.0.03.03.06 Processo de controle e gestão de veículo
- 2.0.03.03.07 Processo de manutenção regular de veículo
- 2.0.03.03.08 Processo para controle de uso de veículo
- 2.0.03.03.09 Relatório de utilização de veículo oficial
- 2.0.03.03.10 Solicitação de motorista para abordagem

2.0.04 GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS (função)**Séries Documentais**

- 2.0.04.00.01 Ato normativo para a gestão documental
- 2.0.04.00.02 Controle de empréstimo e devolução de documento
- 2.0.04.00.03 Manual de normalização de procedimentos arquivísticos
- 2.0.04.00.04 Processo de consulta ao Arquivo Público
- 2.0.04.00.05 Processo de eliminação de documento
- 2.0.04.00.06 Processo de transferência de documento para o Arquivo Público
- 2.0.04.00.07 Processo relativo à microfilmagem
- 2.0.04.00.08 Relatório de atividade
- 2.0.04.00.09 Relatório gerencial
- 2.0.04.00.10 Tabela de temporalidade e destinação de documentos
- 2.0.04.00.11 Plano de classificação de documentos
- 2.0.04.00.12 Documentos de usuários externos SEI

2.0.04.01 CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (subfunção)**Séries Documentais**

- 2.0.04.01.01 Caderno de protocolo
- 2.0.04.01.02 Controle de entrega de papel às unidades
- 2.0.04.01.03 Controle de recebimento de AR
- 2.0.04.01.04 Guia de remessa de documentos

- 2.0.04.01.05 Lista de postagem de correspondências
- 2.0.04.01.06 Requisição de fotocópias

2.0.05 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA (função)

Séries Documentais

- 2.0.05.00.01 Ficha de projeto para inserção no Sistema de Informação da Gestão Estratégica Orientada para Resultados (SIGEOR)
- 2.0.05.00.02 Parecer técnico relativo a tecnologia da informação
- 2.0.05.00.03 Processo relativo a controle de processos e documentos
- 2.0.05.00.04 Processo relativo a controle de usuários
- 2.0.05.00.05 Relatório técnico de uso de recurso tecnológico (auditoria, logs de acesso automático, controle de IP, máquina impressora)

2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (função)

Séries Documentais

- 2.0.06.00.01 Cadastro Geral de Empregados e Demitidos (CAGED)
- 2.0.06.00.02 Controle de admissões e demissões
- 2.0.06.00.03 Portaria relativa a pessoal
- 2.0.06.00.04 Processo de prestação de contas (TCE-PR) referente a concurso e teste seletivo
- 2.0.06.00.05 Processo de promoção funcional
- 2.0.06.00.06 Processo de solicitação de estagiário
- 2.0.06.00.07 Processos relativos a convênios (consulta jurídica sobre convênio de estágio)
- 2.0.06.00.08 Prontuário de estagiário
- 2.0.06.00.09 Prontuário de temporário
- 2.0.06.00.10 Prontuário de servidor

2.0.06.01 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (subfunção)

Séries Documentais

- 2.0.06.01.01 Avaliação de desempenho de estágio probatório
- 2.0.06.01.02 Avaliação de desempenho de servidor

2.0.06.02 CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO (subfunção)

Séries Documentais

- 2.0.06.02.01 Laudo de readaptação
- 2.0.06.02.02 Laudo técnico de condições ambientais do trabalho
- 2.0.06.02.03 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)
- 2.0.06.02.04 Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)
- 2.0.06.02.05 Prontuário médico de servidor

2.0.06.03 CONTROLE DE BENEFÍCIOS (subfunção)

Séries Documentais

- 2.0.06.03.01 Autorização de desconto de farmácia em folha de pagamento
- 2.0.06.03.02 Processo de adicional noturno
- 2.0.06.03.03 Processo de adicional por tempo de serviço
- 2.0.06.03.04 Processo de declaração
- 2.0.06.03.05 Processo de designação de função de confiança
- 2.0.06.03.06 Processo de exoneração
- 2.0.06.03.07 Processo de férias
- 2.0.06.03.08 Processo de hora extra
- 2.0.06.03.09 Processo de licença prêmio

- 2.0.06.03.10 Processo de permuta
- 2.0.06.03.11 Processo de remoção
- 2.0.06.03.12 Processo de revisão de provento
- 2.0.06.03.13 Processo de verba indenizatória para falecido e exonerado
- 2.0.06.03.14 Processo relativo a licença sem vencimento
- 2.0.06.03.15 Processo relativo a bolsa de estudos do servidor (controle de afastamento para participação em congresso e certame cultural, técnico ou científico)
- 2.0.06.03.16 Processos relativos à bolsa de estudos do servidor (controle de afastamento para programa de estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação)

2.0.06.04 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO (subfunção)

Séries Documentais

- 2.0.06.04.01 Atestado médico sem perícia oficial
- 2.0.06.04.02 Cartão ponto
- 2.0.06.04.03 Certidão - abono permanência
- 2.0.06.04.04 Controle de afastamentos servidores para missão ou representação oficial de governo
- 2.0.06.04.05 Controle de fornecimento de vale transporte
- 2.0.06.04.06 Controle de presença em curso ofertado pela PML até 2016
- 2.0.06.04.07 Controle de turno especial de trabalho de servidor para participação em exame final
- 2.0.06.04.08 Controle de turno especial de trabalho para participação em exame admissional para ingresso de servidor (graduação e pós-graduação)
- 2.0.06.04.09 Controle de turno especial de trabalho para realização de estágio obrigatório
- 2.0.06.04.10 Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte (DIRF)
- 2.0.06.04.11 Guia de recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP)
- 2.0.06.04.12 Isenção de contribuição sindical
- 2.0.06.04.13 Planilhas de controle de desconto de pagamento de associação de classe
- 2.0.06.04.14 Planilhas de controle de desconto de pagamento de cooperativas
- 2.0.06.04.15 Processo de cálculo de abono de permanência
- 2.0.06.04.16 Processo de cálculo de insalubridade
- 2.0.06.04.17 Processo de cálculo de periculosidade
- 2.0.06.04.18 Processo de cálculo de sobreaviso
- 2.0.06.04.19 Processo de cálculo proporcional
- 2.0.06.04.20 Processo de cálculo retroativo
- 2.0.06.04.21 Processo de cobrança por DAM
- 2.0.06.04.22 Processo de comprovante de rendimento
- 2.0.06.04.23 Processo de controle de desconto de pagamento de sindicato
- 2.0.06.04.24 Processo de declaração à previdência social (GFIP/SEFIP) e emissão de guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS)
- 2.0.06.04.25 Processo de Inclusão/exclusão - SINDSERV mensalidade
- 2.0.06.04.26 Processo de inclusão/exclusão de dependentes para fins de dedução de Imposto de renda
- 2.0.06.04.27 Processo de inclusão/exclusão de dependentes para fins de recebimento de salário família
- 2.0.06.04.28 Processo de pagamento do servidor e estagiário
- 2.0.06.04.29 Processo de pagamento servidor regime especial
- 2.0.06.04.30 Processo relativo a contribuição sindical
- 2.0.06.04.31 Processo relativo ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS)
- 2.0.06.04.32 Processo relativo ao pagamento de pensão alimentícia
- 2.0.06.04.33 Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)
- 2.0.06.04.34 Relatório de uso de cartão vale transporte

2.0.06.05 CONTROLE DE PROCESSOS DE TRABALHO (subfunção)

Séries Documentais

- 2.0.06.05.01 Boletim de inspeção de serviços
- 2.0.06.05.02 Caderno de orientação sobre serviços
- 2.0.06.05.03 Fluxo de trabalho operacional
- 2.0.06.05.04 Procedimento operacional padrão relativo a sistematização de atividade em saúde
- 2.0.06.05.05 Processo de determinação sobre procedimento funerário

2.0.06.06 DIREITOS FUNCIONAIS (subfunção)**Séries Documentais**

- 2.0.06.06.01 Averbação de tempo de serviço
- 2.0.06.06.02 Certidão - aposentadoria
- 2.0.06.06.03 Processo de aposentadoria
- 2.0.06.06.04 Processo de verba indenizatória para aposentadoria
- 2.0.06.06.05 Processo de verificação de acúmulo de cargo
- 2.0.06.06.06 Processo relativo à reversão de aposentadoria
- 2.0.06.06.07 Processo relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

2.0.06.07 ENCARGO E CONSIGNAÇÃO (subfunção)**Séries Documentais**

- 2.0.06.07.01 Processo relativo a credenciamento
- 2.0.06.07.02 Processo relativo a termo de cooperação
- 2.0.06.07.03 Processo relativo a convênio

2.0.06.08 PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES (subfunção)**Séries Documentais**

- 2.0.06.08.01 Notificação disciplinar de servidor

2.0.06.09 PROVIMENTO DE PESSOAL (subfunção)**Séries Documentais**

- 2.0.06.09.01 Contrato de trabalho pela CLT e registro de empregado
- 2.0.06.09.02 Decreto de nomeação de pessoal
- 2.0.06.09.03 Ficha de inscrição de candidato (aprovado/reprovado)
- 2.0.06.09.04 Processo de contratação de estagiário não obrigatório
- 2.0.06.09.05 Processo de contratação de pessoal temporário
- 2.0.06.09.06 Processo de contratação de servidor
- 2.0.06.09.07 Processo de convocação, desclassificação e reclassificação de estagiário
- 2.0.06.09.08 Processo de convocação, reclassificação, desclassificação, homologação e prorrogação de concurso/teste seletivo
- 2.0.06.09.09 Processo de nomeação de pessoal efetivo
- 2.0.06.09.10 Processo de prorrogação de posse para servidor efetivo
- 2.0.06.09.11 Processo de recrutamento de estagiário não obrigatório por teste seletivo
- 2.0.06.09.12 Processo relativo a estágio obrigatório
- 2.0.06.09.13 Processo relativo a recurso de revisão de prova e/ou nota em concurso público
- 2.0.06.09.14 Processo relativo ao concurso público
- 2.0.06.09.15 Termo de estágio e documento referente ao programa de estágio curricular não obrigatório e convênio
- 2.0.06.09.16 Termo de posse para servidor efetivo e comissionado

2.0.06.10 TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO (subfunção)**Séries Documentais**

2.0.06.10.01	Certificado de curso de capacitação
2.0.06.10.02	Controle de entrega de certificado
2.0.06.10.03	Controle de logística de curso realizado
2.0.06.10.04	Cursos, eventos e controles de participação (contrato relacionado a curso, controle de presença em curso ofertado e entrega de certificado)
2.0.06.10.05	Processo de gestão de documento de material didático
2.0.06.10.06	Processo de valorização e aprimoramento de servidor através de programa de integração

2.0.07 GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (função)

Séries Documentais

2.0.07.00.01	Controle almoxarifado
2.0.07.00.02	Controle de máquina e equipamento
2.0.07.00.03	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
2.0.07.00.04	Processo de aquisição do sistema almoxarifado web
2.0.07.00.05	Processo de cadastro patrimonial bens adquiridos pelo PDDE
2.0.07.00.06	Processo de entrega do almoxarifado
2.0.07.00.07	Processo de remanejamento de medicamento Siclom
2.0.07.00.08	Controle de saída de medicamento Siclom

2.0.08 PREVIDÊNCIA (função)

Séries Documentais

2.0.08.00.01	Cadastro de fornecedor (requerimento de cadastro fornecedor) Farmácia
2.0.08.00.02	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)

2.0.08.01 ATENDIMENTO AO SERVIDOR (subfunção)

Séries Documentais

2.0.08.01.01	Processo relativo a pensionista
2.0.08.01.02	Processo relativo a plano de saúde
2.0.08.01.03	Prontuário de beneficiário (cadastro de servidor)

2.0.08.02 ATENDIMENTO FARMACÊUTICO (subfunção)

Séries Documentais

2.0.08.02.01	Receituário controlado de farmácia
--------------	------------------------------------

2.0.08.03 BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (subfunção)

Séries Documentais

2.0.08.03.01	Processo de aposentadoria (por invalidez)
2.0.08.03.02	Processo de auxílio acidente de trabalho - Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)
2.0.08.03.03	Processo de auxílio doença

2.0.08.04 CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO (subfunção)

Séries Documentais

2.0.08.04.01	Processo relativo à conta médica
--------------	----------------------------------

2.0.08.05 CONTROLE DE ALMOXARIFADO (subfunção)

Séries Documentais

2.0.08.05.01 Processo relativo a estoque de materiais e medicamentos (ficha de transferência de estoque) - Farmácia

2.0.08.06 CONTROLE DE ALMOXARIFADO (subfunção)

Séries Documentais

2.0.08.06.01 Processo de credenciamento de farmácia
2.0.08.06.02 Processo de credenciamento de hospital
2.0.08.06.03 Processo de credenciamento de laboratório
2.0.08.06.04 Processos de credenciamento de médico

3.0 FINANÇAS (grupo funcional)

3.0.01 CONTROLADORIA FINANCEIRA (função)

Séries Documentais

3.0.01.00.01 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
3.0.01.00.02 Plano anual de auditoria interna
3.0.01.00.03 Processo de Verificação em Processo Licitatório (PVPL)
3.0.01.00.04 Processo de controle de transferência concedida (PIAPC)
3.0.01.00.05 Processo de prestação de conta
3.0.01.00.06 Processo de revisão de contas
3.0.01.00.07 Relatório anual referente à implementação do Decreto nº 744/2016
3.0.01.00.08 Relatório de controle interno

3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA (função)

Séries Documentais

3.0.02.00.01 Comprovante e nota fiscal de farmácia
3.0.02.00.02 Controle de combustível e itinerário
3.0.02.00.03 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
3.0.02.00.04 Ofício de solicitação de recurso
3.0.02.00.05 Processo de movimentação bancária
3.0.02.00.06 Processo relativo às guias de previdência
3.0.02.00.07 Processo relativo à liberação da certidão de operação de crédito
3.0.02.00.08 Relatório contraditório

3.0.02.01 PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO (subfunção)

Séries Documentais

3.0.02.01.01 Cronograma mensal de desembolso
3.0.02.01.02 Declaração de compatibilidade PPA/LDO/LOA
3.0.02.01.03 Decreto de alteração orçamentária e cronograma mensal de desembolso
3.0.02.01.04 Plano de Ação Plurianual
3.0.02.01.05 Processo de elaboração de proposta orçamentária
3.0.02.01.06 Processo relativo ao impacto orçamentário e financeiro
3.0.02.01.07 Processo relativo ao cronograma de execução orçamentária
3.0.02.01.08 Processos relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
3.0.02.01.09 Processos relativos à Lei Orçamentária Anual (LOA)
3.0.02.01.10 Processos relativos ao Plano Plurianual (PPA)
3.0.02.01.11 Programação financeira
3.0.02.01.12 Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD)
3.0.02.01.13 Relatórios de acompanhamentos da assessoria de planejamento
3.0.02.01.14 Relatório referente ao instrumento de planejamento orçamentário

3.0.02.02 COBRANÇA E CONTROLE DA ARRECADAÇÃO (subfunção)

Séries Documentais

- 3.0.02.02.01 Processo de execução fiscal
- 3.0.02.02.02 Processo relativo à arrecadação
- 3.0.02.02.03 Processo relativo à certidão narrativa
- 3.0.02.02.04 Processo relativo à certidão negativa
- 3.0.02.02.05 Processo relativo à certidão positiva
- 3.0.02.02.06 Processo relativo ao inteiro teor

3.0.02.03 CONTROLE DA CONTABILIDADE (subfunção)**Séries Documentais**

- 3.0.02.03.01 Autorização bancária, resgate e aplicação (ordem bancária, ordem de pagamento, nota de pagamento, relação bancária)
- 3.0.02.03.02 Balancete mensal
- 3.0.02.03.03 Balancete contábil
- 3.0.02.03.04 Balanço geral anual
- 3.0.02.03.05 Conciliação bancária
- 3.0.02.03.06 Contrato de prestação de serviços funerários e serviços cemiteriais
- 3.0.02.03.07 Controle de arrecadação – diário de caixa
- 3.0.02.03.08 Documento de Arrecadação de Receita Federal (DARF)
- 3.0.02.03.09 Lançamento de crédito do Fundo Municipal do Meio Ambiente (FMMA)
- 3.0.02.03.10 Livro diário
- 3.0.02.03.11 Livro razão
- 3.0.02.03.12 Guias de recolhimento de serviços funerários e de serviços cemiteriais
- 3.0.02.03.13 Processo relativo à atualização de Requisição de Pequeno Valor (RPV) e precatório
- 3.0.02.03.14 Processo relativo ao controle de contabilidade da Fundação de Esportes de Londrina (FEL)
- 3.0.02.03.15 Processo relativo ao pagamento de precatório
- 3.0.02.03.16 Relatório contábil
- 3.0.02.03.17 Relatório de conferência de cálculo de liquidação de sentença judicial
- 3.0.02.03.18 Relatório de conferência de cálculo Requisição de Pequeno Valor (RPV)
- 3.0.02.03.19 Relatório de custo
- 3.0.02.03.20 Resumo de contribuições sociais das autarquias e secretarias

3.0.02.04 CONTROLE DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO (subfunção)**Séries Documentais**

- 3.0.02.04.01 Controle de plano de viagem
- 3.0.02.04.02 Controle de repasse de recurso
- 3.0.02.04.03 Processo relativo à execução de despesa
- 3.0.02.04.04 Processo relativo ao pagamento

3.0.02.05 FISCALIZAÇÃO E POSTURAS (subfunção)**Séries Documentais**

- 3.0.02.05.01 Processo relativo à infração do código de posturas

3.0.02.06 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO (subfunção)**Séries Documentais**

- 3.0.02.06.01 Caderno de protocolo
- 3.0.02.06.02 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)

3.0.02.06.03	Comprovante de entrega IPTU, CTM por AR
3.0.02.06.04	Processo relativo à avaliação do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI)
3.0.02.06.05	Processo relativo à isenção do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI)
3.0.02.06.06	Processo relativo à revisão da taxa de iluminação pública
3.0.02.06.07	Processo relativo ao Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI)
3.0.02.06.08	Processo relativo aos tributos imobiliários

3.0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO (subfunção)

Séries Documentais

3.0.02.07.01	Comprovante de entrega ISS por AR
3.0.02.07.02	Processo de cálculo de ISS para realização de eventos em geral
3.0.02.07.03	Processo de constituição de débito de ISS por meio de denúncia espontânea
3.0.02.07.04	Processo de lançamento de ISS construção civil
3.0.02.07.05	Processo referente à solicitação de baixa de alvará de empresa prestadora de serviços com receita homologada
3.0.02.07.06	Processo relativo ao alvará de licença - pessoa física
3.0.02.07.07	Processo relativo ao alvará de licença - pessoa jurídica
3.0.02.07.08	Processo relativo à anulação de ato administrativa
3.0.02.07.09	Processo relativo à baixa oficial de cadastro mobiliário
3.0.02.07.10	Processo relativo à baixa por solicitação de cadastro mobiliário
3.0.02.07.11	Processo relativo à cassação de alvará de licença de funcionamento
3.0.02.07.12	Processo relativo à denúncia espontânea de nota fiscal de serviços
3.0.02.07.13	Processo relativo ao enquadramento da lei geral
3.0.02.07.14	Processo relativo à estimativa inicial
3.0.02.07.15	Processo relativo aos eventos
3.0.02.07.16	Processo relativo ao extravio de notas fiscais de serviços
3.0.02.07.17	Processo relativo ao indeferimento da opção pelo simples nacional
3.0.02.07.18	Processo relativo ao pedido de autorização de regime especial para emissão NF serviços
3.0.02.07.19	Processo relativo ao pedido de autorização para emissão de NF de serviços eletrônica
3.0.02.07.20	Processo relativo ao pedido de cancelamento de AIDF e RIDF
3.0.02.07.21	Processo relativo ao pedido de cancelamento de notas fiscais de serviços
3.0.02.07.22	Processo relativo ao pedido de isenção ISS - Programa Minha Casa Minha Vida
3.0.02.07.23	Processo relativo ao pedido de prorrogação de prazo para apresentação de documentos
3.0.02.07.24	Processo relativo ao pedido de regime especial para autorização para escrituração (ISS)
3.0.02.07.25	Processo relativo à reativação de alvará de licença
3.0.02.07.26	Processo relativo à reclamação contra atividades econômicas
3.0.02.07.27	Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS)
3.0.02.07.28	Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional
3.0.02.07.29	Processo relativo à ISS/HABITE-SE - cálculo
3.0.02.07.30	Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS)
3.0.02.07.31	Processo relativo ao plantão noturno

4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS (grupo funcional)

4.0.01 ORIENTAÇÃO E ATUAÇÃO JURÍDICA (função)

Séries Documentais

4.0.01.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
4.0.01.00.02	Caderno de protocolo
4.0.01.00.03	Comprovante de precatório

4.0.01.00.04	Livro de carga
4.0.01.00.05	Petições protocoladas de extinção
4.0.01.00.06	Precatório trabalhista da indireta ou alimentar
4.0.01.00.07	Processo relativo à ação trabalhista de terceiro
4.0.01.00.08	Processo relativo aos assuntos fiscais e tributários
4.0.01.00.09	Processo relativo aos assuntos legislativos e normativos
4.0.01.00.10	Processo relativo à consulta jurídica
4.0.01.00.11	Processo relativo à execução fiscal
4.0.01.00.12	Processo relativo à licitação
4.0.01.00.13	Processo relativo ao patrimônio público, urbanismo e meio ambiente
4.0.01.00.14	Processo relativo à Requisição de Pequeno Valor (RPV)
4.0.01.00.15	Processo relativo ao serviço público (parecer jurídico em processo licitatório)
4.0.01.00.16	Processo relativo ao servidor público

4.0.02 ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR (PROCON) (função)

Séries Documentais

4.0.02.00.01	Auto de constatação
4.0.02.00.02	Ata do COMDECON
4.0.02.00.03	Ata do PROCON
4.0.02.00.04	Plano de trabalho e relatório de atividade
4.0.02.00.05	Portarias
4.0.02.00.06	Processo de atendimento pessoal (pré-atendimento e reclamação)
4.0.02.00.07	Processo de investigação preliminar
4.0.02.00.08	Processo relativo a pré-atendimento telefônico
4.0.02.00.09	Processo administrativo sancionatório
4.0.02.00.10	Segunda via de auto de infração
4.0.02.00.11	Segunda via do termo de fiscalização

4.0.02.01 CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (subfunção)

Séries Documentais

4.0.02.01.01	Caderno de protocolo
4.0.02.01.02	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
4.0.02.01.03	Lista de postagem
4.0.02.01.03	Livro de carga

4.0.03 ATIVIDADE CORREICIONAL (CORREGEDORIA) (função)

Séries Documentais

4.0.03.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
4.0.03.00.02	Sindicância
4.0.03.00.03	Processo Administrativo Disciplinar
4.0.03.00.04	Denúncia

5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS (grupo funcional)

5.1 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS (subgrupo funcional)

5.1.01 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS (função)

Séries Documentais

5.1.01.00.01	Ata de reunião
5.1.01.00.02	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
5.1.01.00.03	Ficha de ocorrência de plantão
5.1.01.00.04	Guia de sepultamento: corpo, osso e cinza
5.1.01.00.05	Portaria
5.1.01.00.06	Processo de autorização para construção e reforma

5.1.01.00.07	Processo de notificação sobre sepultura em estado de abandono ou ruína
5.1.01.00.08	Processo de ressarcimento de valores - pagamento indevido
5.1.01.00.09	Processo de registro de sepultamento, inumação e exumação
5.1.01.00.10	Processo de requerimento de aquisição de concessão
5.1.01.00.11	Processo de revogação de concessão em estado de abandono ou ruína
5.1.01.00.12	Projeto (Planta baixa) de construção de cemitério e capela
5.1.01.00.13	Relatório de monitoramento do uso de cemitério (em relação ao lençol freático)
5.1.01.00.14	Requerimento de serviços esporádicos nos cemitérios
5.1.01.00.15	Processo de baixa de pagamento não identificado

5.2 **AGRICULTURA E ABASTECIMENTO (subgrupo funcional)**
5.2.01 **GESTÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO (função)**

Séries Documentais

5.2.01.00.01	Processo de emissão de documento fiscal
5.2.01.00.02	Processo de produção de feira e festa rural

5.2.01.01 **FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA (subfunção)**

Séries Documentais

5.2.01.01.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
5.2.01.01.02	Processo de controle de produção agropecuária

5.2.02 **ATIVIDADES DE ENSINO (função)**

Séries Documentais

5.2.02.00.01	Processo de outorga de diplomas, apostilas e relatórios
--------------	---

5.3 **DIREITOS DA MULHER (subgrupo funcional)**
5.3.01 **PLANEJAMENTO DE AÇÕES DOS DIREITOS DA MULHER (função)**

Séries Documentais

5.3.01.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
5.3.01.00.02	Fotos de evento realizado
5.3.01.00.03	Plano do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
5.3.01.00.04	Processo de recorte de notícia de imprensa (Clipping)
5.3.01.00.05	Projeto de captação de recurso
5.3.01.00.06	Relatório estatístico

5.3.02 **PROTEÇÃO À MULHER (função)**

Séries Documentais

5.3.02.00.01	Processo de atendimento à mulher em situação de violência
5.3.02.00.02	Processo de proteção especial à mulher

5.4 **DIREITOS DO IDOSO (subgrupo funcional)**
5.4.01 **DIREITOS DO IDOSO (função)**

Séries Documentais

5.4.01.00.01	Ficha de inscrição
5.4.01.00.02	Lista de presença
5.4.01.00.03	Perfil do idoso do município de Londrina
5.7.01.00.04	Processo de cadastro

5.4.02 **ASSISTÊNCIA AO IDOSO (função)**

Séries Documentais

- 5.4.02.00.01 Processo de registro do Conselho Municipal Do Idoso
- 5.4.02.00.02 Prontuário de atendimento social
- 5.4.02.00.03 Termos de colaboração/convênios/fomento

5.4.03 PLANEJAMENTO DE AÇÕES DOS DIREITOS DO IDOSO (função)

Séries Documentais

- 5.4.03.00.01 Ata de eleição de conferência
- 5.4.03.00.02 Ata de reunião do Conselho Municipal do Idoso
- 5.4.03.00.03 Controle do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso (FMDI)
- 5.4.03.00.04 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 5.4.03.00.05 Edital do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso
- 5.4.03.00.06 Plano do Conselho Municipal do Idoso
- 5.4.03.00.07 Processo de nomeação de conselheiro
- 5.4.03.00.08 Programação mensal de atividade
- 5.4.03.00.09 Projeto do Conselho Municipal do Idoso
- 5.4.03.00.10 Relatório de atividade
- 5.4.03.00.12 Resolução

5.5 GESTÃO CULTURAL (subgrupo funcional)

5.5.01 GESTÃO CULTURAL (função)

Séries Documentais

- 5.5.01.00.01 Ata de Conselho de Cultura
- 5.5.01.00.02 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 5.5.01.00.03 Documento em formato de vídeo
- 5.5.01.00.04 Documento fotográfico
- 5.5.01.00.05 Inventário de acervo
- 5.5.01.00.06 Processo de recebimento de doação
- 5.5.01.00.07 Processo de uso de espaço
- 5.5.01.00.08 Projeto para decreto e projeto de lei

5.5.02 BIBLIOTECA (função)

Séries Documentais

- 5.5.02.00.01 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 5.5.02.00.02 Inventário de acervo
- 5.5.02.00.03 Plano de meta anual
- 5.5.02.00.04 Plano de voluntário
- 5.5.02.00.05 Processo de arquivo histórico retrospectivo de periódicos (local, estadual e nacional)
- 5.5.02.00.06 Processo de doação ou comodato de acervo
- 5.5.02.00.07 Processo de parecer técnico
- 5.5.02.00.08 Processo de produção bibliográfica
- 5.5.02.00.09 Processo de recolhimento de acervo
- 5.5.02.00.10 Projeto de captação de recurso
- 5.5.02.00.11 Projeto de extensão
- 5.5.02.00.12 Relatório de atividade

5.5.03 INCENTIVO A CULTURA (função)

Séries Documentais

- 5.5.03.00.01 Produção bibliográfica
- 5.5.03.00.02 Projeto cultural apresentado ao Programa Municipal de Incentivo à Cultura (PROMIC)

5.5.04 PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E HISTÓRICO CULTURAL (função)**Séries Documentais**

- 5.5.04.00.01 Inventário de acervo
- 5.5.04.00.02 Listagem de bem de interesse de preservação
- 5.5.04.00.03 Livro tombo municipal
- 5.5.04.00.04 Material jornalístico
- 5.5.04.00.05 Processo de bem municipal tombado
- 5.5.04.00.06 Processo de doação, cessão, permissão, declarações, pareceres, projetos, propostas, planilhas
- 5.5.04.00.07 Processo de listagem de bem de interesse de preservação (formato eletrônico - SEI)
- 5.5.04.00.08 Processo de registro fotográfico
- 5.5.04.00.09 Processo para cessão de material de divulgação (folders, catálogos, cartazes, programas, flyers, convites)
- 5.5.04.00.10 Processo para proposta de preservação de bem cultural
- 5.5.04.00.11 Projeto arquitetônico – memorial e planta
- 5.5.04.00.12 Projeto de restauração de bem cultural
- 5.5.04.00.13 Publicação

5.6 GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA (subgrupo funcional)**5.6.01 GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA (função)****Séries Documentais**

- 5.6.01.00.01 Ata
- 5.6.01.00.02 Controle de entrada/saída de materiais
- 5.6.01.00.03 Controle de estoque de arma, munição e equipamento
- 5.6.01.00.04 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 5.6.01.00.05 Portaria
- 5.6.01.00.06 Processo de geoprocessamento de áreas de risco
- 5.6.01.00.07 Processo de relatório estatístico
- 5.6.01.00.08 Processo relativo ao convênio e parceria

5.6.01.01 ATIVIDADES DE ENSINO (subfunção)**Séries Documentais**

- 5.6.01.01.01 Alteração Administrativa Disciplinar (AAD)
- 5.6.01.01.02 Medida Corretiva Escolar (MCE)
- 5.6.01.01.03 Normas Gerais de Ação (NGA)
- 5.6.01.01.04 Processo de gerenciamento de curso
- 5.6.01.01.05 Sistema Disciplinar Escolar (SDE)

5.6.01.02 VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA (subfunção)**Séries Documentais**

- 5.6.01.02.01 Guia de armazenamento
- 5.6.01.02.02 Ordens de serviços para os guardas municipais
- 5.6.01.02.03 Processo de autorização de busca suspeita
- 5.6.01.02.04 Processo de boletim de ocorrência
- 5.6.01.02.05 Processo de constatação de sinal de alteração da capacidade psicomotora
- 5.6.01.02.06 Processo de crime ambiental
- 5.6.01.02.07 Processo de entrega de objeto apreendido
- 5.6.01.02.08 Processo de entrega de substância entorpecente
- 5.6.01.02.09 Processo de entrega do menor apreendido ao responsável
- 5.6.01.02.10 Processo de utilização de armamento letal/ou menos letal
- 5.6.01.02.11 Processo relativo ao fornecimento de imagem

5.6.01.02.12	Processo relativo ao serviço de patrulhamento e presença
5.6.01.02.13	Relatório de atividade
5.6.01.02.14	Termo de atualização da Spark
5.6.01.02.15	Termo de cautela de armamento
5.6.01.02.16	Termo de cautela de coldres e porta carregador
5.6.01.02.17	Termo de cautela de colete balístico
5.6.01.02.18	Termo de cautela de munições
5.6.01.02.19	Termo de cautela de Spark
5.6.01.02.20	Termo de cautela de spray de pimenta
5.6.01.02.21	Termo de compromisso para uso de arma particular
5.6.01.02.22	Termo de recolhimento de arma ou carteira funcional

5.7 **GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (subgrupo funcional)**
5.7.01 **PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (função)**

Séries Documentais

5.7.01.00.01	Ata do Conselho Municipal do Direito da Criança e Adolescente (CMDCA)
5.7.01.00.02	Atas do Conselho Municipal de Assistência Social
5.7.01.00.03	Atestado de funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social
5.7.01.00.04	Certificados do Conselho Municipal de Assistência Social
5.7.01.00.05	Certificados, declarações, atestados, comprovantes
5.7.01.00.06	Comprovante de Inscrição do Conselho Municipal de Assistência Social
5.7.01.00.07	Comunicado de acompanhamento dos benefícios de programas sociais
5.7.01.00.08	Comunicado de inclusão ou atualização do cadastro único
5.7.01.00.09	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
5.7.01.00.10	Editais do Conselho Municipal de Assistência Social
5.7.01.00.11	Edital de chamamento público
5.7.01.00.12	Lista de Presença do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)
5.7.01.00.13	Lista de presença do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)
5.7.01.00.14	Plano de Ação – Recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
5.7.01.00.15	Plano de Ação do Conselho Municipal de Assistência Social
5.7.01.00.16	Plano municipal de assistência social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social
5.7.01.00.17	Planos Municipais (CMDCA)
5.7.01.00.18	Planos para a realização de evento
5.7.01.00.19	Prestação de conta de programa e projeto e serviço de proteção social especial
5.7.01.00.20	Processo de Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social
5.7.01.00.21	Processo de Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
5.7.01.00.22	Processo relativo ao convênio com entidade socioassistencial
5.7.01.00.23	Processo relativo à eleição de membros do conselho tutelar
5.7.01.00.24	Processos de Comissões do Conselho Municipal de Assistência Social
5.7.01.00.25	Processos de Comissões permanentes e temporárias
5.7.01.00.26	Registro fotográfico de serviço, programa e projeto
5.7.01.00.27	Relatório anual de atividades do Conselho Municipal de Assistência Social
5.7.01.00.28	Relatório anual de gestão da assistência social
5.7.01.00.29	Relatório de atividade
5.7.01.00.30	Relatório de Conferência Municipal de Assistência Social
5.7.01.00.31	Relatório de monitoramento
5.7.01.00.32	Relatório MDSA
5.7.01.00.33	Relatório mensal de atividade Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)
5.7.01.00.34	Relatório mensal de atividade Centro de Referência Especial Especializado de Assistência Social (CREAS)
5.7.01.00.35	Relatório mensal de atividade e cumprimento de meta

- 5.7.01.00.36 Relatório para a SEDS
- 5.7.01.00.37 Relatórios/prestação de contas de programas/projetos de serviços de proteção social básica
- 5.7.01.00.38 Relatórios/projetos do Conselho municipal dos direitos da criança e adolescente (CMDCA)
- 5.7.01.00.39 Resolução e deliberação de Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)
- 5.7.01.00.40 Resolução e deliberação de Conselho Municipal do Direito da Criança e Adolescente (CMDCA)
- 5.7.01.00.41 Termo de convênio de proteção social básica e especial
- 5.7.01.00.42 Termo de cooperação de proteção social básica e especial

5.7.02 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (função)

Séries Documentais

- 5.7.02.00.01 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 5.7.02.00.02 Processo de prontuário SINAN
- 5.7.02.00.03 Relatório de atendimento ao adolescente em cumprimento de medida em meio aberto
- 5.7.02.00.04 Protocolo de trabalho de rede intersetorial

5.7.03 CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (função)

Séries Documentais

- 5.7.03.00.01 Controle de atendimento
- 5.7.03.00.02 Protocolo

5.7.04 PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE (função)

Séries Documentais

- 5.7.04.00.01 Arquivo de listagem
- 5.7.04.00.02 Controle de entrega de cartões transporte urbano
- 5.7.04.00.03 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 5.7.04.00.04 Fornecimento de serviço no restaurante popular
- 5.7.04.00.05 Laudo técnico
- 5.7.04.00.06 Lista de averiguação
- 5.7.04.00.07 Processo de notificação (denúncias e buscas espontâneas)
- 5.7.04.00.08 Processo de inclusão de transferência de renda
- 5.7.04.00.09 Processo manutenção PBF, PMTR, FPG, PETI e Projovem
- 5.7.04.00.10 Processo operacional de cadastramento MDS
- 5.7.04.00.11 Processo relativo ao auxílio à bolsa família
- 5.7.04.00.12 Processo relativo ao auxílio natalidade
- 5.7.04.00.13 Processo relativo ao Recurso do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS)
- 5.7.04.00.14 Processo relativo ao auxílio funeral
- 5.7.04.00.15 Prontuário
- 5.7.04.00.16 SIMAC
- 5.7.04.00.17 Termo de repasse (roupa, chuteira etc.)

5.7.05 PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL (função)

Séries Documentais

- 5.7.05.00.01 Comprovante de entrega de vale transporte
- 5.7.05.00.02 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 5.7.05.00.03 Programa/projeto de proteção de inclusão social
- 5.7.05.00.04 Projetos de geração de renda
- 5.7.05.00.05 Protocolo de trabalho de rede intersetorial
- 5.7.05.00.06 Registro fotográfico de serviços, programas e projetos

- 5.7.05.00.07 Relatórios de acompanhamentos de serviços, programas e projetos
- 5.7.05.00.08 Cartilhas, cartazes, folders e outros materiais de divulgação

5.8 GESTÃO DE ESPORTES (subgrupo funcional)
5.8.01 GESTÃO DE ESPORTES (função)

Séries Documentais

- 5.8.01.00.01 Ata de conselho administrativo, deliberativo, fiscal e de direito
- 5.8.01.00.02 Controle de cessão de direito de box de estacionamento
- 5.8.01.03.03 Controle de cessão de direito de cadeira cativa
- 5.8.01.03.04 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 5.8.01.00.05 Processo relativo à autorização de uso de espaço público
- 5.8.01.00.06 Processo relativo à prestação de contas
- 5.8.01.00.07 Programação mensal de evento
- 5.8.01.00.08 Projetos de atividades esportivas
- 5.8.01.00.09 Regulamento de jogo
- 5.8.01.03.10 Resolução do conselho administrativo da fundação de esportes de Londrina
- 5.8.01.00.11 Súmula
- 5.8.01.00.12 Termo de doação e empréstimo

5.8.01.01 ATIVIDADES ESPORTIVAS (subfunção)

Séries Documentais

- 5.8.01.01.01 Processo relativo à lista de presença
- 5.8.01.01.02 Processo relativo ao pedido de material
- 5.8.01.01.03 Termo de retirada de material

5.8.01.02 FUNDO DE APOIO ESPORTE (subfunção)

Séries Documentais

- 5.8.01.02.01 Processo relativo à prestação de contas do Fundo Especial de Incentivo a Projetos Esportivos (FEIPE)
- 5.8.01.02.02 Processo relativo ao projeto do Fundo Especial de Incentivo aos Projetos Esportivos (FEIPE)

5.9 GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO (subgrupo funcional)
5.9.01 GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO (função)

Séries Documentais

- 5.9.01.00.01 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 5.9.01.00.02 Portaria
- 5.9.01.00.03 Processo de elaboração de orçamento de projeto, serviço de engenharia e obra pública
- 5.9.01.00.04 Processo de elaboração de plano de trabalho para convênio

5.9.02 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS (função)

Séries Documentais

- 5.9.02.00.01 Elaboração de projeto de engenharia
- 5.9.02.00.02 Processo de conclusão de obra
- 5.9.02.00.03 Processo de execução de obras
- 5.9.02.00.04 Processo de fiscalização de projeto e serviço de engenharia de obra pública
- 5.9.02.00.05 Processo de manutenção em via pública
- 5.9.02.00.06 Processo de pedido esporádico
- 5.9.02.00.07 Processo para emissão de licença para execução de pavimentação asfáltica em via pública
- 5.9.02.00.08 Processo para fiscalização de edificação pública

5.9.02.00.09	Processo para manutenção de galeria pluvial
5.9.02.00.10	Processo relativo ao alvará de licença para execução de bueiro celular ou ponte
5.9.02.00.11	Processo relativo ao alvará de licença para execução de galeria pluvial
5.9.02.00.12	Processo relativo ao alvará de licença para execução de perfil longitudinal ou greide (terraplanagem)
5.9.02.00.13	Processo relativo ao alvará de licença para ligação de galeria pluvial
5.9.02.00.14	Processo relativo à aprovação de anexação, subdivisão e anotação de área pública
5.9.02.00.15	Processo relativo à aprovação de projeto de alvará de execução de tubulação particular em área pública
5.9.02.00.16	Processo relativo à execução de galeria e boco de lobo
5.9.02.00.17	Processo relativo à execução de meio-fio e sarjeta
5.9.02.00.18	Processo relativo à indenização
5.9.02.00.19	Processo relativo ao projeto de drenagem e perfil de obra pública

5.9.03 ILUMINAÇÃO PÚBLICA (função)

Séries Documentais

5.9.03.00.01	Correspondência de solicitação para manutenção de iluminação pública
5.9.03.00.02	Projeto de iluminação em via pública e praça

5.9.04 PARCELAMENTO DO SOLO (função)

Séries Documentais

5.9.04.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
5.9.04.00.02	Escritura de hipoteca de caução
5.9.04.00.03	Planilha de acompanhamento de loteamento
5.9.04.00.04	Processo complementar relativo à aprovação de projeto de galeria pluvial
5.9.04.00.05	Processo complementar relativo à aprovação de projeto de perfil longitudinal
5.9.04.00.06	Processo de orçamento da infraestrutura do loteamento
5.9.04.00.07	Processo relativo à aceitação de loteamento
5.9.04.00.08	Processo relativo à aprovação de projeto de anexação, subdivisão e anotação
5.9.04.00.09	Processo relativo à emissão de certidão
5.9.04.00.10	Processo relativo à liberação de hipoteca de caução
5.9.04.00.11	Processo relativo à liberação para construção total e parcial
5.9.04.00.12	Processo relativo à revalidação de planta aprovada de loteamento
5.9.04.00.13	Processo relativo à substituição de projeto de loteamento e arruamento
5.9.04.00.14	Processo relativo ao cancelamento de projeto de loteamento

5.9.05 PROCEDIMENTOS, APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO (função)

Séries Documentais

5.9.05.00.01	Processo de auto de infração
5.9.05.00.02	Processo para emissão de licença para execução de intervenção em via pública
5.9.05.00.03	Processo relativo à defesa de auto de infração

5.10 GESTÃO DE SAÚDE (subgrupo funcional)

5.10.01 GESTÃO DE SAÚDE (função)

Séries Documentais

5.10.01.00.01	Ata de reunião
5.10.01.00.02	Controle de participação social
5.10.01.00.03	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
5.10.01.00.04	Correspondência da ouvidoria
5.10.01.00.05	Despacho da assessoria técnica
5.10.01.00.06	Processo de audiência pública
5.10.01.00.07	Processo de geoprocessamento do sistema de saúde

- 5.10.01.00.08 Processo de gerenciamento de resíduo sólido
- 5.10.01.00.09 Processo de solicitação de recurso
- 5.10.01.00.10 Processo para consolidação de plano municipal de saúde
- 5.10.01.00.11 Processo para consolidação do programa anual de saúde
- 5.10.01.00.12 Processo para consolidação do relatório de gestão
- 5.10.01.00.13 Projeto de captação de recurso

5.10.01.01 ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA (subfunção)

Séries Documentais

- 5.10.01.01.01 Livro de registro específico
- 5.10.01.01.02 Livro de registro específico de Talidomida
- 5.10.01.01.03 Livro de registro específico lista C3 - Imunossuppressores
- 5.10.01.01.04 Notificação de receita de Talidomida
- 5.10.01.01.05 Notificação de receita lista C3 - Imunossuppressores
- 5.10.01.01.06 Notificação de receita ou receita de controle especial
- 5.10.01.01.07 Receitas médicas

5.10.01.02 ATIVIDADES DE ENSINO (subfunção)

Séries Documentais

- 5.10.01.02.01 Processo relativo à documentação da Escola de Saúde Pública

5.10.02 AÇÕES EM SAÚDE BUCAL (função)

Séries Documentais

- 5.10.02.00.01 Caderno de controle atendimento bucal
- 5.10.02.00.02 Procedimento operacional padrão relativo à sistematização de atividade em saúde

5.10.02.01 CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (subfunção)

Séries Documentais

- 5.10.02.01.01 Protocolo

5.10.03 AÇÕES MATERNO-INFANTIS (função)

Séries Documentais

- 5.10.03.00.01 Ata de reunião
- 5.10.03.00.02 Boletim de Produção Ambulatorial (BPA)
- 5.10.03.00.03 Controle de material
- 5.10.03.00.04 Controle interno de dispensa de medicação
- 5.10.03.00.05 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 5.10.03.00.06 Faturamento ambulatorial
- 5.10.03.00.07 Livro de laudo e registro
- 5.10.03.00.08 Mapa de atendimento
- 5.10.03.00.09 Material de comunicação
- 5.10.03.00.10 Processo de controle de oxigênio
- 5.10.03.00.11 Processo relativo ao fornecimento de alimento
- 5.10.03.00.12 Prontuário de paciente
- 5.10.03.00.13 Receituário
- 5.10.03.00.14 Registro fotográfico ações materno-infantis
- 5.10.03.00.15 Relatório de dado estatístico
- 5.10.03.00.16 Relatório de estoque da farmácia
- 5.10.03.00.17 Termo de empréstimo e responsabilidade

5.10.04 AÇÕES PSICOSSOCIAIS (função)

Séries Documentais

5.10.04.00.01	Ata de reunião
5.10.04.00.02	Boletim de Produção Ambulatorial (BPA)
5.10.04.00.03	Controle interno de dispensa de medicação
5.10.04.00.04	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
5.10.04.00.05	Faturamento de Registro de Atendimento Ambulatorial em Saúde (RAAS)
5.10.04.00.06	Livro de registro
5.10.04.00.07	Mapa de atendimento
5.10.04.00.08	Material de comunicação
5.10.04.00.09	Prontuário de paciente
5.10.04.00.10	Receituário
5.10.04.00.11	Registro fotográfico
5.10.04.00.12	Relatório de dado estatístico

5.10.05 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (função)**Séries Documentais**

5.10.05.00.01	Apreensão (pré-natal, puericultura, vacina)
5.10.05.00.02	Ata de reunião
5.10.05.00.03	Controle interno de medicamento controlado
5.10.05.00.04	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
5.10.05.00.05	Ficha de atendimento do sistema e-SUS

5.10.05.01 CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (subfunção)**Séries Documentais**

5.10.05.01.01	Protocolo
---------------	-----------

5.10.06 ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (função)**Séries Documentais**

5.10.06.00.01	Ata de reunião
5.10.06.00.02	Controle interno de dispensa de medicação
5.10.06.00.03	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
5.10.06.00.04	Exame de raio-x
5.10.06.00.05	Livro ata
5.10.06.00.06	Livro de registro de plantão
5.10.06.00.07	Processo de plantão de servidor
5.10.06.00.08	Prontuário de paciente
5.10.06.00.09	Relatório de atendimento SAMU RAS

5.10.07 ATENDIMENTO DOMICILIAR (função)**Séries Documentais**

5.10.07.00.01	Ata de reunião
5.10.07.00.02	Controle interno de dispensa de medicação
5.10.07.00.03	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
5.10.07.00.04	Faturamento de Registro de Atendimento Ambulatorial em Saúde (RAAS)
5.10.07.00.05	Livro de registro
5.10.07.00.06	Mapa de atendimento
5.10.07.00.07	Material de comunicação
5.10.07.00.08	Processo cadastral de Serviço de Atenção Domiciliar (SAD)
5.10.07.00.09	Processo de solicitação de medicamento
5.10.07.00.10	Prontuário de paciente
5.10.07.00.11	Receituário
5.10.07.00.12	Relatório de dado estatístico

5.10.07.00.13 Termo de empréstimo e responsabilidade

5.10.08 ATENDIMENTO LABORATORIAL (função)

Séries Documentais

5.10.08.00.01 Ata de reunião serviço laboratorial

5.10.08.00.02 Ficha de coleta de exame

5.10.08.00.03 Relatório de dado estatístico

5.10.09 AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA (função)

5.10.09.01 REGULAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE (subfunção)

Séries Documentais

5.10.09.01.01 Processo de auditoria médica

5.10.09.01.02 Processo de auditoria operativa

5.10.09.01.03 Processo de gestão de conta

5.10.09.01.04 Processo de gestão de contrato e convênio

5.10.09.01.05 Protocolo clínico

5.10.10 CONTROLE DE ENDEMIA (função)

Séries Documentais

5.10.10.00.01 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)

5.10.10.00.02 Processo de vistoria de estabelecimento

5.10.11 CONTROLE DE ZOONOSE (função)

Séries Documentais

5.10.11.00.01 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)

5.10.11.00.02 Processo administrativo sanitário

5.10.11.00.03 Processo de acesso à informação e ouvidoria

5.10.11.00.04 Processo de inspeção sanitária

5.10.11.00.05 Processo de vistoria de estabelecimento

5.10.11.00.06 Relatório de Vigiaqua

5.10.12 DIAGNOSE E TERAPIA (função)

Séries Documentais

5.10.12.00.01 Ata de reunião

5.10.12.00.02 Boletim de Produção Ambulatorial (BPA)

5.10.12.00.03 Controle de coleta de lixo

5.10.12.00.04 Controle de entrega de material

5.10.12.00.05 Controle de fornecimento de cesta básica

5.10.12.00.06 Controle interno de dispensa de medicação

5.10.12.00.07 Controle lavanderia

5.10.12.00.08 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)

5.10.12.00.09 Mapa de atendimento

5.10.12.00.10 Material de comunicação

5.10.12.00.11 Prontuário de paciente

5.10.12.00.12 Relatório de atividade de ONG

5.10.12.00.13 Relatório de dado estatístico serviços auxiliares de diagnose e terapia

5.10.12.00.14 Exame de raio-x

5.10.13 FISCALIZAÇÃO ALIMENTAR (função)

Séries Documentais

- 5.10.13.00.01 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 5.10.13.00.02 Processo administrativo sanitário
- 5.10.13.00.03 Processo de acesso à informação e ouvidoria
- 5.10.13.00.04 Processo de análise do Serviço de Inspeção Municipal (SIM)
- 5.10.13.00.05 Processo de inspeção sanitária

5.10.14 FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE DO TRABALHO (função)

Séries Documentais

- 5.10.14.00.01 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 5.10.14.00.02 Processo de inspeção sanitária

5.10.15 FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇO DE SAÚDE (função)

Séries Documentais

- 5.10.15.00.01 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 5.10.15.00.02 Processo administrativo sanitário
- 5.10.15.00.03 Processo de análise e aprovação do projeto arquitetônico
- 5.10.15.00.04 Processo de inspeção sanitária

5.10.16 SERVIÇOS AUXILIARES (função)

Séries Documentais

- 5.10.16.00.01 Ata de reunião serviço auxiliar
- 5.10.16.00.02 Controle de agendamento
- 5.10.16.00.03 Controle de coleta de lixo
- 5.10.16.00.04 Controle lavanderia
- 5.10.16.00.05 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 5.10.16.00.06 Mapa de atendimento
- 5.10.16.00.07 Material de comunicação
- 5.10.16.00.08 Processo de controle de oxigênio
- 5.10.16.00.09 Prontuário de paciente
- 5.10.16.00.10 Relatório de dado estatístico serviço auxiliar

5.10.17 SERVIÇOS INTERNOS E APOIO SOCIAL (função)

Séries Documentais

- 5.0.17.00.01 Controle bolsa família

5.10.17.01 APOIO SOCIAL (subfunção)

Séries Documentais

- 5.10.17.01.01 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 5.10.17.01.02 Ficha social relativa a benefício ou serviço

5.10.17.02 CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (subfunção)

Séries Documentais

- 5.10.17.02.01 Protocolo de documento

5.10.18 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (função)

Séries Documentais

- 5.10.18.00.01 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 5.10.18.00.02 Processo de investigação de óbito
- 5.10.18.00.03 Processo de notificação de doença

5.11 GESTÃO EDUCACIONAL (subgrupo funcional)
5.11.01 GESTÃO EDUCACIONAL (função)

Séries Documentais

- 5.11.01.00.01 Ata
- 5.11.01.00.02 Cadastro APF/APM
- 5.11.01.00.03 Caderno de protocolo externo
- 5.11.01.00.04 Caderno de protocolo interno
- 5.11.01.00.05 Cardápio
- 5.11.01.00.06 Certidão de APF/APM/Filantrópica
- 5.11.01.00.07 Certificado de credenciamento
- 5.11.01.00.08 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 5.11.01.00.09 Guia de entrega, retirada e remanejamento de gênero alimentício - unidade escolar
- 5.11.01.00.10 Guia de entrega, retirada e remanejamento de gênero alimentício - unidade filantrópica
- 5.11.01.00.11 Manual PDDE
- 5.11.01.00.12 Resolução de funcionamento escolar
- 5.11.01.00.13 Prestação de conta – PDDE
- 5.11.01.00.14 Processo relativo a eleição e alteração de estatuto
- 5.11.01.00.15 Processo relativo a instrução normativa
- 5.11.01.00.16 Processo relativo a orientações (CMEL e NRE)
- 5.11.01.00.17 Processo relativo a vigilância sanitária
- 5.11.01.00.18 Processo relativo ao corpo de bombeiro
- 5.11.01.00.19 Processo relativo ao programa municipal de alimentação escolar
- 5.11.01.00.20 Regimento interno da secretaria
- 5.11.01.00.21 Registro de refeição - unidade filantrópica
- 5.11.01.00.22 Relação nominal de alunos
- 5.11.01.00.23 Relatório de atividade
- 5.11.01.00.24 Resolução de funcionamento escolar
- 5.11.01.00.25 Termo de sanções a unidade escolar
- 5.11.01.00.26 Termo de visita a unidade escolar

5.11.02 PLANEJAMENTO EDUCACIONAL (função)

Séries Documentais

- 5.11.02.00.01 Movimento estatístico
- 5.11.02.00.02 Processo relativo a estatística escolar
- 5.11.02.00.03 Processo relativo ao censo escolar
- 5.11.02.00.04 Processo relativo ao georreferenciamento escolar

5.11.03 ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO EDUCACIONAL (função)

Séries Documentais

- 5.11.03.00.01 Livro de chamada
- 5.11.03.00.02 Processo relativo a equivalência escolar

5.11.04 APOIO EDUCACIONAL (função)

Séries Documentais

- 5.11.04.00.01 Controle de recebimento bolsa-escola
- 5.11.04.00.02 Dossiê psicopedagógico
- 5.11.04.00.03 Registro de frequência bolsa-escola
- 5.11.04.00.04 Registro de frequência do PMTR - escola estadual

5.11.05 APOIO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (função)**Séries Documentais**

- 5.11.05.00.01 Ficha controle - visita escolar
- 5.11.05.00.02 Ficha de encaminhamento para avaliação
- 5.11.05.00.03 Laudo médico
- 5.11.05.00.04 Plano de atendimento
- 5.11.05.00.05 Processo relativo a adaptação curricular
- 5.11.05.00.06 Processo relativo a estatística
- 5.11.05.00.07 Relatório de atendimento
- 5.11.05.00.08 Relatório de avaliação psicoeducacional

5.12 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (subgrupo funcional)**5.12.01 GESTÃO TERRITORIAL (função)****5.12.01.01 PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (subfunção)****Séries Documentais**

- 5.12.01.01.01 Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes)
- 5.12.01.01.02 Estudo de viabilidade para instalação de indústria
- 5.12.01.01.03 Processo de incentivo industrial por meio de locação
- 5.12.01.01.04 Processo de lavratura de escritura de terreno
- 5.12.01.01.05 Processo de registro de imóveis
- 5.12.01.01.06 Processo de subdivisão/anexação de área
- 5.12.01.01.07 Processo relativo de doação de terreno

5.12.02 GESTÃO AMBIENTAL (função)**5.12.02.01 CONTROLE AMBIENTAL (subfunção)****Séries Documentais**

- 5.12.02.01.01 Autorização Ambiental Municipal – Licenciamento
- 5.12.02.01.02 Atestado de cumprimento de Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV)
- 5.12.02.01.03 Cadastro de prestador de serviço ambiental
- 5.12.02.01.04 Cadastro de empresa prestadora de serviço de coleta de resíduo
- 5.12.02.01.05 Certidão narrativa para licença prévia ambiental
- 5.12.02.01.06 Declaração de Pequeno Gerador
- 5.12.02.01.07 Parecer técnico ambiental para emissão de alvará de licença
- 5.12.02.01.08 Parecer técnico ambiental para ligação ou aumento de carga
- 5.12.02.01.09 Parecer técnico ambiental para movimentação de terra
- 5.12.02.01.10 Parecer técnico ambiental para perfuração de poço artesiano
- 5.12.02.01.11 Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC)
- 5.12.02.01.12 Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS)
- 5.12.02.01.13 Regularização de Obras

5.12.02 GESTÃO AMBIENTAL (função)**5.12.02.02 EDUCAÇÃO AMBIENTAL (subfunção)****Séries Documentais**

- 5.12.02.02.01 Cartilhas, cartazes, folders e outros materiais de divulgação
- 5.12.02.02.02 Credenciamento e Formalização de Parcerias - OSC
- 5.12.02.02.03 Proverde – Seleção de Projetos Ambientais
- 5.12.02.02.04 Relatório de execução de programas de ações educativas

5.12.02 GESTÃO AMBIENTAL (função)
5.12.02.03 FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL (subfunção)

Séries Documentais

- 5.12.02.03.01 Anuência ambiental municipal
- 5.12.02.03.02 Cópia de processo de inteiro teor
- 5.12.02.03.03 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 5.12.02.03.04 Doação de animais de grande porte
- 5.12.02.03.05 Lançamento de Transação Penal
- 5.12.02.03.06 Liberação de animais de grande porte
- 5.12.02.03.07 Ofícios do ministério público para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMA)
- 5.12.02.03.08 Pedido esporádico
- 5.12.02.03.09 Processo Administrativo Ambiental (PAA) – Áreas verdes
- 5.12.02.03.10 Processo Administrativo Ambiental (PAA) - Fiscalização
- 5.12.02.03.11 Processo Administrativo Ambiental (PAA) - Resíduos
- 5.12.02.03.12 Processo de Fiscalização Ambiental

5.12.02 GESTÃO AMBIENTAL (função)
5.12.02.04 GESTÃO DA ARBORIZAÇÃO (subfunção)

Séries Documentais

- 5.12.02.04.01 Aprovação de projeto de arborização
- 5.12.02.04.02 Certificado de cumprimento de projeto de arborização aprovado
- 5.12.02.04.03 Controle de cupins e/ou formigas em áreas públicas
- 5.12.02.04.04 Doação de mudas
- 5.12.02.04.05 Plantio em áreas públicas
- 5.12.02.04.06 Poda de árvores
- 5.12.02.04.07 Ressarcimento de danos de queda de árvore
- 5.12.02.04.08 Vistoria de árvores em área privada
- 5.12.02.04.09 Vistoria de árvores em área pública

5.13 LAZER E TURISMO (subgrupo funcional)
5.13.01 LAZER E TURISMO (função)

Séries Documentais

- 5.13.01.00.01 Ata de Conselho Municipal de Turismo
- 5.13.01.00.02 Processo relativo ao evento de turismo

5.14 TRABALHO, EMPREGO E RENDA (subgrupo funcional)
5.14.01 TRABALHO, EMPREGO E RENDA (função)

Séries Documentais

- 5.14.01.00.01 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)

5.14.01.01 ASSISTÊNCIA AO TRABALHADOR (subfunção)

Séries Documentais

- 5.14.01.01.01 Cadastro de vaga

- 5.14.01.01.02 Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria
- 5.14.01.01.03 Processo de cadastro de trabalhador para qualificação
- 5.14.01.01.04 Processo relativo ao seguro desemprego
- 5.14.01.01.05 Relatório de atividade
- 5.14.01.01.06 Termo de intermediação de mão de obra

5.15 **URBANIZAÇÃO (subgrupo funcional)**
5.15.01 **URBANIZAÇÃO (função)**

Séries Documentais

- 5.15.01.00.01 Correspondência (CI, Ofício, E-mail)
- 5.15.01.00.02 Portaria

5.15.01.01 **CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (subfunção)**

Séries Documentais

- 5.15.01.01.01 Registro de protocolo de correspondência (requerimento de atendimento ao público, protocolo de atendimento ao público)

5.15.01.02 **DESENVOLVIMENTO URBANO (subfunção)**

Séries Documentais

- 5.15.01.02.01 Diretriz urbanística de loteamento
- 5.15.01.02.02 Mapa, gráfico e indicador de acidentes de trânsito
- 5.15.01.02.03 Mapeamento de acidente de trânsito registrado em boletim de ocorrência
- 5.15.01.02.04 Processo da Comissão de Avaliação (CADIL) em participação na planta de novo empreendimento
- 5.15.01.02.05 Processo de certidão de óbice quanto ao uso e ocupação do solo
- 5.15.01.02.06 Processo de certidão narrativa de perímetro
- 5.15.01.02.07 Processo de certidão narrativa de zoneamento
- 5.15.01.02.08 Processo de Certidão Prévia Unificada (CPU)
- 5.15.01.02.09 Processo de elaboração de parecer à Câmara Municipal referente aos processos que tramitam
- 5.15.01.02.10 Processo de levantamento de terrenos
- 5.15.01.02.11 Processo de levantamento e análise do uso e da ocupação do solo
- 5.15.01.02.12 Processo de parecer técnico para mudança de uso de imóvel
- 5.15.01.02.13 Processo para aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV)
- 5.15.01.02.14 Processo para proposta de alteração no Plano Diretor do Município
- 5.15.01.02.15 Programação semafórica para controle da Central de Tráfego em Área (CTA)
- 5.15.01.02.16 Projeto arquitetônico, urbanístico e paisagístico, de estruturação e de equipamento urbano e comunitário, de mobiliário urbano, comunicação visual, de preservação e restauração do patrimônio histórico
- 5.15.01.02.17 Projeto de dimensionamento semafórico, de circulação e sinalização viária e sentido de tráfego
- 5.15.01.02.18 Projeto de implementação dos instrumentos de outorga onerosa e transferência do direito de construir
- 5.15.01.02.19 Projeto de levantamento das necessidades do município em projetos urbanísticos e de edificações
- 5.15.01.02.20 Projeto de oferta e demanda de embarque e desembarque e operação de emergência
- 5.15.01.02.21 Projeto de oferta e demanda de vaga de estacionamento
- 5.15.01.02.22 Projeto de planejamento das vias estruturais, arteriais e coletoras da cidade
- 5.15.01.02.23 Projeto de readequação de geometria
- 5.15.01.02.24 Projeto de regulamentação da operação de carga e descarga de mercadoria
- 5.15.01.02.25 Projeto de sinalização horizontal, vertical e semafórica da cidade
- 5.15.01.02.26 Projeto para definir diretriz de novo empreendimento
- 5.15.01.02.27 Projeto referente ao sistema viário e campanha de trânsito

5.15.01.02.28 Relatório de diretrizes e políticas de estruturação e distribuição de equipamentos urbanos

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO	FUNÇÃO: 1.1.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
1.1.01.00.01	Contrato, convênio, termo, ajuste e acordo	Até a aprovação da prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
1.1.01.00.02	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
1.1.01.00.03	Guia do investidor do município de Londrina	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.04	Lei de diretrizes orçamentárias	02 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.05	Lei do plano plurianual	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.06	Lei orçamentária anual	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.07	Orçamento cidadão de Londrina	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.08	Parecer técnico ligado ao PPA, LDO e LOA	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.09	Processo de alteração orçamentária - decretos	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.10	Processo de organização de audiências públicas	04 anos	02 anos	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.11	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.12	Projeto de lei orçamentária anual	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.13	Projeto de lei do plano plurianual	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.14	Projeto de lei relativo a alteração orçamentária, PPA e LDO	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO	FUNÇÃO: 1.1.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
1.1.01.00.15	Perfil socioeconômico da região metropolitana do município de Londrina	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.16	Perfil socioeconômico do município de Londrina	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.17	Perfil socioeconômico dos distritos do município de Londrina	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.18	Relatório anual de atividades da entidade declarada de utilidade pública	-	05 anos	Eliminação	Público	
1.1.01.00.19	Relatórios/Atas de audiências públicas - PPA, LDO e LOA.	04 anos	-	Guarda Permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO	FUNÇÃO: 1.1.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 1.1.01.01 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
1.1.01.01.01	Boletim econômico do município de Londrina	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.01.02	Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.01.03	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
1.1.01.01.04	Documento pessoal de autoridade (cópia)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
1.1.01.01.05	Manual de convênio	02 anos após a revisão	-	Eliminação	Público	
1.1.01.01.06	Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
1.1.01.01.07	Processo relativo à captação de recurso por convênio	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
1.1.01.01.08	Processo relativo à captação de recurso por financiamento	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
1.1.01.01.09	Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
1.1.01.01.10	Processo relativo à captação de recurso (SICONV)	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
1.1.01.01.11	Relatório relativo ao acompanhamento e controle de contrato, convênio e financiamento	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO	FUNÇÃO: 1.1.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 1.1.01.02 FORMALIZAÇÃO DE LEIS

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
1.1.01.02.01	Decreto municipal	-	-	Digitalização e Guarda permanente	Público	
1.1.01.02.02	Minuta de ato do executivo	Até a elaboração do ato	01 ano	Eliminação	Público	
1.1.01.02.03	Minuta de ato normativo	Até a elaboração do ato	01 ano	Eliminação	Público	
1.1.01.02.04	Processo relativo a projeto de lei	05 anos após promulgação, sanção ou veto	-	Digitalização e Guarda permanente	Público	
1.1.01.02.05	Publicação de lei municipal e ato jurídico	30 dias após a publicação	-	Eliminação	Público	
1.1.01.02.06	Sanção e promulgação ou veto de lei	-	-	Digitalização e Guarda permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO	FUNÇÃO: 1.1.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 1.1.01.03 INVESTIGAÇÃO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
1.1.01.03.01	Controle de documento sigiloso	-	05 anos	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO	FUNÇÃO: 1.2.01 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 1.2.01.01 COMUNICAÇÃO SOCIAL – IMPRENSA

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
1.2.01.01.01	Artigo e matéria para publicação	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.2.01.01.02	Correspondência de divulgação de eventos (convites)	06 meses	-	Eliminação	Público	
1.2.01.01.03	Clipping	05 anos	-	Eliminação	Público	
1.2.01.01.04	Controle de entrega de Jornal Oficial do Município	01 ano	-	Eliminação	Público	
1.2.01.01.05	Jornal Oficial	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.2.01.01.06	Registro fotográfico relativo a ações melhorias do município	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.2.01.01.07	Registro fotográfico relativo à campanha educativa	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.2.01.01.08	Registro fotográfico relativo a história do município	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.2.01.01.09	Registro fotográfico relativo a evento municipal	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.2.01.01.10	Sinopse e release	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO	FUNÇÃO: 1.2.01 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 1.2.01.02 RELAÇÕES PÚBLICAS – CERIMONIAL

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
1.2.01.02.01	Informativo relativo a ato oficial ou evento de terceiro	06 meses	-	Eliminação	Público	
1.2.01.02.02	Memorial descritivo relativo a visita de autoridade oficial cidadão de destaque	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.2.01.02.03	Roteiro de cerimonial	06 meses	-	Eliminação	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO	FUNÇÃO: 1.3.01 OUVIDORIA GERAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
1.3.01.00.01	Processo relativo à denúncia, reclamação, sugestão, elogio, acesso, recurso e intervenção no prazo de sigilo de informação sigilosa ou pública	01 ano	07 anos	Eliminação	Sigiloso	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.01 CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.01.00.01	Ata de reunião de Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia	-	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.01.00.02	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
2.0.01.00.03	Processo relativo a convênio	Prazo de vigência	07 anos	Guarda Permanente	Público	
2.0.01.00.04	Processo relativo a projeto de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico	01 ano após encerramento	07 anos	Eliminação	Público	
2.0.01.00.05	Processo relativo ao ISS Tecnológico	01 ano após encerramento	07 anos	Eliminação	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.02 COMPRAS E LICITAÇÃO
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.02.01 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.02.01.01	Processo administrativo licitatório	02 anos após o período de vigência	20 anos após aprovação de contas pelo TCE	Digitalização e Eliminação	Público	
2.0.02.01.02	Processo de registro cadastral de fornecedor	01 ano	05 anos	Eliminação	Público	
2.0.02.01.03	Processo relativo a atestado de capacidade técnica	01 ano	05 anos	Eliminação	Público	
2.0.02.01.04	Processo administrativo licitatório de obras	02 anos após o período de vigência	-	Digitalização e guarda permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.03 GERENCIAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.03.00.01	Processo de controle patrimonial	05 anos	5 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	
2.0.03.00.02	Relatório de bens particulares	05 anos	5 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.03 GERENCIAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.03.01 CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.03.01.01	Controle de bens imóveis	05 anos	Até migração sistêmica	Digitalização e Eliminação	Restrito	
2.0.03.01.02	Processo de cadastro de bens imóveis do município	-	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.01.03	Processo relativo a aquisição de bens imóveis - SEI	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.01.04	Processo relativo a fiscalização dos bens imóveis	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.01.05	Transferência de bens imóveis - SEI	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.03 GERENCIAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.03.02 CONTROLE DE BENS MÓVEIS

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.03.02.01	Controle de bens móveis	02 anos	8 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	
2.0.03.02.02	Controle de entrega de bens móveis (cadastro de bens móveis)	05 anos	-	Digitalização e Eliminação	Público	
2.0.03.02.03	Inventário de bens móveis	Até a atualização	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.02.04	Processo de desfazimento de bens móveis	02 anos	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.02.05	Processo de transferência de bens móveis	02 anos	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.02.06	Processo de cessão de bens móveis	05 anos	-	Digitalização e Guarda Permanente	Público	
2.0.03.02.07	Processo de doação de bens móveis	05 anos	-	Digitalização e Guarda Permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.03 GERENCIAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.03.03 CONTROLE E CONSERVAÇÃO DA FROTA

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.03.03.01	Boletim de inspeção - empresa terceirizada	Durante a vigência do contrato	07 anos	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.03.02	Boletim de ocorrência	10 anos após abertura e providencias	-	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.03.03.03	Controle de dano à frota	10 anos após abertura e providencias	-	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.03.03.04	Processo de cadastro da frota	02 anos após o registro	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.03.05	Processo de cadastro de motoristas	01 ano após o registro	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.03.06	Processo de controle e gestão de veículo	05 anos	07 anos	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.03.03.07	Processo de manutenção regular de veículo	Durante a vigência do contrato	07 anos	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.03.08	Processo para controle de uso de veículo	05 anos	07 anos	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.03.03.09	Relatório de utilização de veículo oficial	02 anos	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.03.10	Solicitação de motorista para abordagem	02 anos	-	Guarda Permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.04 GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.04.00.01	Ato normativo para a gestão documental	Durante o período vigente	05 anos	Guarda Permanente	Público	Inclusive documentos eletrônicos – GED
2.0.04.00.02	Controle de empréstimo e devolução de documento	02 anos a partir do último registro	02 anos	Eliminação	Público	
2.0.04.00.03	Manual de normalização de procedimentos arquivísticos	Durante o período vigente	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.04.00.04	Processo de consulta ao Arquivo Público	01 ano a partir da finalização da consulta	01 ano	Eliminação	Restrito	Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
2.0.04.00.05	Processo de eliminação de documento	-	-	Guarda Permanente	Público	Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014
2.0.04.00.06	Processo de transferência de documento para o Arquivo Público	-	-	Guarda Permanente	Público	Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 2, de 18 de outubro de 1995.
2.0.04.00.07	Processo relativo à microfilmagem	Até o término do trabalho de microfilmagem	-	Guarda Permanente	Público	Lei Federal nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.
2.0.04.00.08	Relatório de atividade	Até a conclusão do trabalho	05 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.04.00.09	Relatório gerencial	Até a conclusão do trabalho	05 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.04.00.10	Tabela de temporalidade e destinação de documentos	Durante o período vigente	-	Guarda Permanente	Público	Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.04 GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.04.00.11	Plano de classificação de documentos	Durante o período vigente	-	Guarda Permanente	Público	Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 1 de 18 de outubro de 1995.
2.0.04.00.12	Documentos de usuários externos SEI	-	-	Digitalização e eliminação	Restrito	Lei Federal nº. 12.682 de 09 de julho de 2012.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.04 GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.04.01 CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.04.01.01	Caderno de protocolo	02 anos a partir do último registro	03 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.04.01.02	Controle de entrega de papel às unidades	02 anos a partir do último registro	02 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.04.01.03	Controle de recebimento de AR	02 anos a partir do último registro	03 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.04.01.04	Guia de remessa de documentos	02 anos a partir do último registro	03 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.04.01.05	Lista de postagem de correspondências	90 dias	-	Eliminação	Restrito	
2.0.04.01.06	Requisição de fotocópias	90 dias	-	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.05 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.05.00.01	Ficha de projeto para inserção no Sistema de Informação da Gestão Estratégica Orientada para Resultados (SIGEOR)	01 ano após cadastro no sistema	-	Eliminação	Público	
2.0.05.00.02	Parecer técnico relativo a tecnologia da informação	05 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.05.00.03	Processo relativo a controle de processos e documentos	05 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.05.00.04	Processo relativo a controle de usuários	05 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.05.00.05	Relatório técnico de uso de recurso tecnológico (auditoria, logs de acesso automático, controle de IP, máquina impressora)	05 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.00.01	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos (CAGED)	01 ano após exercício	2 anos	Eliminação	Público	
2.0.06.00.02	Controle de admissões e demissões	02 anos após último registro	-	Eliminação	Público	
2.0.06.00.03	Portaria relativa a pessoal	Até alteração do ato	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.06.00.04	Processo de prestação de contas (TCE-PR) referente a concurso e teste seletivo	01 ano após exercício	10 anos	Guarda Permanente	Público	
2.0.06.00.05	Processo de promoção funcional	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Público	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.00.06	Processo de solicitação de estagiário	02 anos	-	Eliminação	Público	
2.0.06.00.07	Processos relativos a convênios (consulta jurídica sobre convênio de estágio)	Prazo de vigência do convênio	10 anos	Guarda Permanente	Público	
2.0.06.00.08	Prontuário de estagiário	Até desfazimento do vínculo	7 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.00.09	Prontuário de temporário	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.00.10	Prontuário de servidor	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.06.01 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.01.01	Avaliação de desempenho de estágio probatório	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.01.02	Avaliação de desempenho de servidor	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.06.02 CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.02.01	Laudo de readaptação	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	
2.0.06.02.02	Laudo técnico de condições ambientais do trabalho	Até a atualização do programa	40 anos	Eliminação	Público	
2.0.06.02.03	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Até a atualização do programa	40 anos	Eliminação	Público	
2.0.06.02.04	Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)	Até a atualização do programa	40 anos	Eliminação	Público	
2.0.06.02.05	Prontuário médico de servidor	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.06.03 CONTROLE DE BENEFÍCIOS

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.03.01	Autorização de desconto de farmácia em folha de pagamento	01 ano após o pagamento	05 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.03.02	Processo de adicional noturno	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.03	Processo de adicional por tempo de serviço	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.04	Processo de declaração	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.05	Processo de designação de função de confiança	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.06	Processo de exoneração	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.07	Processo de férias	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.08	Processo de hora extra	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.09	Processo de licença prêmio	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.10	Processo de permuta	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.11	Processo de remoção	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.12	Processo de revisão de provento	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.06.03 CONTROLE DE BENEFÍCIOS

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.03.13	Processo de verba indenizatória para falecido e exonerado	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.14	Processo relativo a licença sem vencimento	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.15	Processo relativo a bolsa de estudos do servidor (controle de afastamento para participação em congresso e certame cultural, técnico ou científico)	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.16	Processos relativos à bolsa de estudos do servidor (controle de afastamento para programa de estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação)	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.06.04 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.04.01	Atestado médico sem perícia oficial	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	
2.0.06.04.02	Cartão ponto	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.03	Certidão - abono permanência	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.04	Controle de afastamentos servidores para missão ou representação oficial de governo	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.05	Controle de fornecimento de vale transporte	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.06	Controle de presença em curso ofertado pela PML até 2016	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.07	Controle de turno especial de trabalho de servidor para participação em exame final	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.08	Controle de turno especial de trabalho para participação em exame admissional para ingresso de servidor (graduação e pós-graduação)	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.09	Controle de turno especial de trabalho para realização de estágio obrigatório	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.10	Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte (DIRF)	05 anos após competência	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.11	Guia de recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP)	05 anos após competência	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.12	Isenção de contribuição sindical	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.06.04 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.04.13	Planilhas de controle de desconto de pagamento de associação de classe	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.14	Planilhas de controle de desconto de pagamento de cooperativas	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.15	Processo de cálculo de abono de permanência	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.16	Processo de cálculo de insalubridade	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.17	Processo de cálculo de periculosidade	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.18	Processo de cálculo de sobreaviso	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.19	Processo de cálculo proporcional	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.20	Processo de cálculo retroativo	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.21	Processo de cobrança por DAM	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.22	Processo de comprovante de rendimento	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.23	Processo de controle de desconto de pagamento de sindicato	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.24	Processo de declaração à previdência social (GFIP/SEFIP) e emissão de guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS)	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.06.04 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.04.25	Processo de Inclusão/exclusão - SINDSERV mensalidade	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.26	Processo de inclusão/exclusão de dependentes para fins de dedução de Imposto de renda	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.27	Processo de inclusão/exclusão de dependentes para fins de recebimento de salário família	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.28	Processo de pagamento do servidor e estagiário	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.29	Processo de pagamento servidor regime especial	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.30	Processo relativo a contribuição sindical	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.31	Processo relativo ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS)	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.32	Processo relativo ao pagamento de pensão alimentícia	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.33	Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	05 anos	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.34	Relatório de uso de cartão vale transporte	-	10 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.06.05 CONTROLE DE PROCESSOS DE TRABALHO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.05.01	Boletim de inspeção de serviços	Até atualização	-	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.06.05.02	Caderno de orientação sobre serviços	Até atualização	-	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.06.05.03	Fluxo de trabalho operacional	Até atualização	-	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.06.05.04	Procedimento operacional padrão relativo a sistematização de atividade em saúde	Até atualização	-	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.06.05.05	Processo de determinação sobre procedimento funerário	Até atualização	-	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.06.06 DIREITOS FUNCIONAIS

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.06.01	Averbação de tempo de serviço	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.06.02	Certidão - aposentadoria	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.06.03	Processo de aposentadoria	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.06.04	Processo de verba indenizatória para aposentadoria	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.06.05	Processo de verificação de acúmulo de cargo	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.06.06	Processo relativo à reversão de aposentadoria	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.06.07	Processo relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.06.07 ENCARGO E CONSIGNAÇÃO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.07.01	Processo relativo a credenciamento	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.06.07.02	Processo relativo a termo de cooperação	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.06.07.03	Processo relativo a convênio	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO		FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: 2.0.06.08 PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.08.01	Notificação disciplinar de servidor	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.06.09 PROVIMENTO DE PESSOAL

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.09.01	Contrato de trabalho pela CLT e registro de empregado	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.09.02	Decreto de nomeação de pessoal	-	-	Digitalização e Guarda permanente	Público	
2.0.06.09.03	Ficha de inscrição de candidato (aprovado/reprovado)	-	08 anos após vigência do concurso	Eliminação	Restrito	
2.0.06.09.04	Processo de contratação de estagiário não obrigatório	Durante a vigência	05 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.09.05	Processo de contratação de pessoal temporário	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.09.06	Processo de contratação de servidor	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.09.07	Processo de convocação, desclassificação e reclassificação de estagiário	Durante a vigência	05 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.09.08	Processo de convocação, reclassificação, desclassificação, homologação e prorrogação de concurso/teste seletivo	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.09.09	Processo de nomeação de pessoal efetivo	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.09.10	Processo de prorrogação de posse para servidor efetivo	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.09.11	Processo de recrutamento de estagiário não obrigatório por teste seletivo	Durante a vigência	05 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.09.12	Processo relativo a estágio obrigatório	Durante a vigência	05 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.06.09 PROVIMENTO DE PESSOAL

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.09.13	Processo relativo a recurso de revisão de prova e/ou nota em concurso público	Durante a vigência	07 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.09.14	Processo relativo ao concurso público	Durante a vigência	07 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.09.15	Termo de estágio e documento referente ao programa de estágio curricular não obrigatório e convênio	Durante a vigência	05 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.09.16	Termo de posse para servidor efetivo e comissionado	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.06.10 TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.10.01	Certificado de curso de capacitação	-	10 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.10.02	Controle de entrega de certificado	-	10 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.10.03	Controle de logística de curso realizado	-	10 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.10.04	Cursos, eventos e controles de participação (contrato relacionado a curso, controle de presença em curso ofertado e entrega de certificado)	-	10 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.10.05	Processo de gestão de documento de material didático	Até elaboração de novo projeto	-	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.06.10.06	Processo de valorização e aprimoramento de servidor através de programa de integração	Até elaboração de novo projeto	-	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.07 GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.07.00.01	Controle almoxarifado	05 anos	-	Eliminação	Público	
2.0.07.00.02	Controle de máquina e equipamento	05 anos	-	Eliminação	Público	
2.0.07.00.03	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
2.0.07.00.04	Processo de aquisição do sistema almoxarifado web	05 anos	07 anos	Eliminação	Público	
2.0.07.00.05	Processo de cadastro patrimonial bens adquiridos pelo PDDE	02 anos	-	Eliminação	Público	
2.0.07.00.06	Processo de entrega do almoxarifado	05 anos	-	Eliminação	Público	
2.0.07.00.07	Processo de remanejamento de medicamento Siclom	05 anos	-	Eliminação	Público	
2.0.07.00.08	Controle de saída de medicamento Siclom	05 anos	-	Eliminação	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.08 PREVIDÊNCIA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.08.00.01	Cadastro de fornecedor (requerimento de cadastro fornecedor) Farmácia	Até a última movimentação fiscal	10 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.08.00.02	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.08 PREVIDÊNCIA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.08.01 ATENDIMENTO AO SERVIDOR

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.08.01.01	Processo relativo a pensionista	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.08.01.02	Processo relativo a plano de saúde	Durante a vigência	20 anos após a última movimentação	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	
2.0.08.01.03	Prontuário de beneficiário (cadastro de servidor)	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.08 PREVIDÊNCIA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.08.02 ATENDIMENTO FARMACÊUTICO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.08.02.01	Receituário controlado de farmácia	Até a última movimentação fiscal	10 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.08 PREVIDÊNCIA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.08.03 BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.08.03.01	Processo de aposentadoria (por invalidez)	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.08.03.02	Processo de auxílio acidente de trabalho - Comunicação de acidente de trabalho (CAT)	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.08.03.03	Processo de auxílio doença	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.08 PREVIDÊNCIA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.08.04 CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.08.04.01	Processo relativo à conta médica	Até o pagamento final das contas	15 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.08 PREVIDÊNCIA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.08.05 CONTROLE DE ALMOXARIFADO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.08.05.01	Processo relativo a estoque de materiais e medicamentos (ficha de transferência de estoque) - Farmácia	Até a última movimentação fiscal	10 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.08 PREVIDÊNCIA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.08.06 CONTROLE DE CREDENCIAMENTO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.08.06.01	Processo de credenciamento de farmácia	Até a vigência	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.08.06.02	Processo de credenciamento de hospital	Até a vigência	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.08.06.03	Processo de credenciamento de laboratório	Até a vigência	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.08.06.04	Processos de credenciamento de médico	Até a vigência	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS	FUNÇÃO: 3.0.01 CONTROLADORIA FINANCEIRA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.01.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
3.0.01.00.02	Plano anual de auditoria interna	03 anos após o exercício	-	Guarda Permanente	Público	
3.0.01.00.03	Processo de Verificação em Processo Licitatório (PVPL)	10 anos após a execução	20 anos após a aprovação das contas	Eliminação	Restrito	
3.0.01.00.04	Processo de controle de transferência concedida (PIAPC)	05 anos	10 anos	Digitalização e Eliminação	Público	
3.0.01.00.05	Processo de prestação de conta	01 ano após exercício	10 anos	Guarda Permanente	Público	
3.0.01.00.06	Processo de revisão de contas	01 ano após exercício	10 anos	Guarda Permanente	Público	
3.0.01.00.07	Relatório anual referente à implementação do Decreto nº 744/2016	01 ano	05 anos	Eliminação	Público	
3.0.01.00.08	Relatório de controle interno	01 ano após exercício	10 anos	Guarda Permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS	FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.00.01	Comprovante e nota fiscal de farmácia	Até a última movimentação o fiscal	10 anos	Eliminação	Restrito	
3.0.02.00.02	Controle de combustível e itinerário	-	-	Eliminação	Restrito	
3.0.02.00.03	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
3.0.02.00.04	Ofício de solicitação de recurso	01 ano	10 anos	Eliminação	Restrito	
3.0.02.00.05	Processo de movimentação bancária	02 anos	05 anos	Eliminação	Público	
3.0.02.00.06	Processo relativo às guias de previdência	-	10 anos	Digitalização e Eliminação	Público	
3.0.02.00.07	Processo relativo à liberação da certidão de operação de crédito	06 meses	-	Eliminação	Público	
3.0.02.00.08	Relatório contraditório	Até prestação de contas TCE	02 anos	Guarda Permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS	FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 3.0.02.01 PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.01.01	Cronograma mensal de desembolso	01 ano	-	Eliminação	Público	
3.0.02.01.02	Declaração de compatibilidade PPA/LDO/LOA	03 anos	-	Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.03	Decreto de alteração orçamentária e cronograma mensal de desembolso	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.04	Plano de Ação Plurianual	04 anos	-	Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.05	Processo de elaboração de proposta orçamentária	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.06	Processo relativo ao impacto orçamentário e financeiro	03 anos	-	Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.07	Processo relativo ao cronograma de execução orçamentária	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.08	Processos relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.09	Processos relativos à Lei Orçamentária Anual (LOA)	02 anos	-	Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.10	Processos relativos ao Plano Plurianual (PPA)	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.11	Programação financeira	01 ano	-	Eliminação	Público	
3.0.02.01.12	Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD)	01 ano	-	Eliminação	Público	
3.0.02.01.13	Relatórios de acompanhamentos da assessoria de planejamento	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.14	Relatório referente ao instrumento de planejamento orçamentário	01 ano	-	Eliminação	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS	FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 3.0.02.02 COBRANÇA E CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.02.01	Processo de execução fiscal	01 ano após transitado e julgado	20 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.02.02	Processo relativo à arrecadação	Durante o exercício	20 anos	Eliminação	Restrito	
3.0.02.02.03	Processo relativo à certidão narrativa	Durante o exercício	06 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.02.04	Processo relativo à certidão negativa	Durante o exercício	-	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.02.05	Processo relativo à certidão positiva	Durante o exercício	06 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.02.06	Processo relativo ao inteiro teor	Durante o exercício	-	Eliminação	Sigiloso	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS	FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 3.0.02.03 CONTROLE DA CONTABILIDADE

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.03.01	Autorização bancária, resgate e aplicação (ordem bancária, ordem de pagamento, nota de pagamento, relação bancária)	02 anos após o período de vigência	20 anos após aprovação de contas pelo TCE	Digitalização e Eliminação	Público	
3.0.02.03.02	Balancete mensal	01 ano após exercício	10 anos	Eliminação	Público	
3.0.02.03.03	Balancete contábil	01 ano após exercício	10 anos	Guarda Permanente	Público	
3.0.02.03.04	Balanço geral anual	01 ano	-	Digitalização e Guarda permanente	Público	
3.0.02.03.05	Conciliação bancária	02 anos	10 anos	Eliminação	Público	
3.0.02.03.06	Contrato de prestação de serviços funerários e serviços cemiteriais	05 anos	05 anos	Guarda permanente	Restrito	
3.0.02.03.07	Controle de arrecadação – diário de caixa	-	05 anos	Eliminação	Público	
3.0.02.03.08	Documento de Arrecadação de Receita Federal (DARF)	01 ano	30 anos	Digitalização e Eliminação	Público	
3.0.02.03.09	Lançamento de crédito do Fundo Municipal do Meio Ambiente (FMMA)	01 ano	01 ano	Eliminação	Restrito	
3.0.02.03.10	Livro diário	01 ano	-	Digitalização e Guarda permanente	Público	
3.0.02.03.11	Livro razão	01 ano	-	Digitalização e Guarda Permanente	Público	
3.0.02.03.12	Guias de recolhimento de serviços funerários e de serviços cemiteriais	05 anos	05 anos	Guarda permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS	FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 3.0.02.03 CONTROLE DA CONTABILIDADE

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.03.13	Processo relativo à atualização de Requisição de Pequeno Valor (RPV) e precatório	03 anos	10 anos	Eliminação	Público	
3.0.02.03.14	Processo relativo ao controle de contabilidade da Fundação de Esportes de Londrina (FEL)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
3.0.02.03.15	Processo relativo ao pagamento de precatório	2 anos após o período de vigência	20 anos após aprovação de contas pelo TCE	Digitalização e Eliminação	Público	
3.0.02.03.16	Relatório contábil	01 ano	-	Guarda permanente	Público	
3.0.02.03.17	Relatório de conferência de cálculo de liquidação de sentença judicial	05 anos	-	Guarda permanente	Público	
3.0.02.03.18	Relatório de conferência de cálculo Requisição de Pequeno Valor (RPV)	05 anos	-	Guarda permanente	Público	
3.0.02.03.19	Relatório de custo	01 ano	-	Guarda permanente	Público	
3.0.02.03.20	Resumo e contribuições sociais das autarquias e secretarias	05 anos	-	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS	FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 3.0.02.04 CONTROLE DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.04.01	Controle de plano de viagem	10 anos após a execução	20 anos após a aprovação das contas	Eliminação	Restrito	
3.0.02.04.02	Controle de repasse de recurso	01 ano	-	Guarda permanente	Restrito	
3.0.02.04.03	Processo relativo à execução de despesa	02 anos após o período de vigência	20 anos após aprovação de contas pelo TCE	Digitalização e Eliminação	Público	
3.0.02.04.04	Processo relativo ao pagamento	02 anos após o período de vigência	20 anos após aprovação de contas pelo TCE	Digitalização e Eliminação	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS	FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISCALIZAÇÃO E POSTURAS

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.05.01	Processo relativo à infração do código de posturas	05 anos	20 anos	Eliminação	Sigiloso	

* Para efeito de amostragem, seleccionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS	FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 3.0.02.06 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.06.01	Caderno de protocolo	05 anos a partir do último registro	05 anos	Eliminação	Restrito	
3.0.02.06.02	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
3.0.02.06.03	Comprovante de entrega IPTU, CTM por AR	Durante o exercício	20 anos	Eliminação	Restrito	
3.0.02.06.04	Processo relativo à avaliação do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI)	01 ano	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.06.05	Processo relativo à isenção do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI)	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.06.06	Processo relativo à revisão da taxa de iluminação pública	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.06.07	Processo relativo ao Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI)	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.06.08	Processo relativo aos tributos imobiliários	02 anos	20 anos	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS	FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 3.0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.07.01	Comprovante de entrega ISS por AR	Durante o exercício	20 anos	Eliminação	Restrito	
3.0.02.07.02	Processo de cálculo de ISS para realização de eventos em geral	02 anos	05 anos	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.03	Processo de constituição de débito de ISS por meio de denúncia espontânea	Até a extinção do débito	05 anos	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.04	Processo de lançamento de ISS construção civil	Até a extinção do débito	05 anos	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.05	Processo referente à solicitação de baixa de alvará de empresa prestadora de serviços com receita homologada	-	05 anos	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.06	Processo relativo ao alvará de licença - pessoa física	05 anos	-	Digitalização e Guarda permanente	Sigiloso	
3.0.02.07.07	Processo relativo ao alvará de licença - pessoa jurídica	05 anos	-	Digitalização e Guarda permanente	Sigiloso	
3.0.02.07.08	Processo relativo à anulação de ato administrativa	05 anos	02 anos	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.09	Processo relativo à baixa oficial de cadastro mobiliário	05 anos	02 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.10	Processo relativo à baixa por solicitação de cadastro mobiliário	-	05 anos	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.11	Processo relativo à cassação de alvará de licença de funcionamento	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.12	Processo relativo à denúncia espontânea de nota fiscal de serviços	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.13	Processo relativo ao enquadramento da lei geral	10 anos	10 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.14	Processo relativo à estimativa inicial	Até a baixa do cadastro municipal mobiliário	05 anos	Eliminação	Sigiloso	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS	FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 3.0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.07.15	Processo relativo aos eventos	02 anos	-	Eliminação	Restrito	
3.0.02.07.16	Processo relativo ao extravio de notas fiscais de serviços	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.17	Processo relativo ao indeferimento da opção pelo simples nacional	10 anos	10 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.18	Processo relativo ao pedido de autorização de regime especial para emissão NF serviços	Até a baixa do cadastro municipal mobiliário	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.19	Processo relativo ao pedido de autorização para emissão de NF de serviços eletrônica	Até a baixa do cadastro municipal mobiliário	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.20	Processo relativo ao pedido de cancelamento de AIDF e RIDF	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.21	Processo relativo ao pedido de cancelamento de notas fiscais de serviços	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.22	Processo relativo ao pedido de isenção ISS - Programa Minha Casa Minha Vida	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.23	Processo relativo ao pedido de prorrogação de prazo para apresentação de documentos	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.24	Processo relativo ao pedido de regime especial para autorização para escrituração (ISS)	Até a baixa do cadastro ou vigência da lei	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.25	Processo relativo à reativação de alvará de licença	05 anos	02 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.26	Processo relativo à reclamação contra atividades econômicas	02 anos	05 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS	FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 3.0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.07.27	Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS)	Até a baixa do cadastro municipal mobiliário	-	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.28	Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional	02 anos	05 anos	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.29	Processo relativo à ISS/HABITE-SE - cálculo	-	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.30	Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS)	02 anos	05 anos	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.31	Processo relativo ao plantão noturno	-	2 anos	Eliminação	Sigiloso	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS	FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃO E ATUAÇÃO JURÍDICA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
4.0.01.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
4.0.01.00.02	Caderno de protocolo	05 anos a partir do último registro	05 anos	Eliminação	Restrito	
4.0.01.00.03	Comprovante de precatório	-	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
4.0.01.00.04	Livro de carga	05 anos a partir do último registro	05 anos	Eliminação	Restrito	
4.0.01.00.05	Petições protocoladas de extinção	01 ano após transitado e julgado	02 anos	Eliminação	Restrito	
4.0.01.00.06	Precatório trabalhista da indireta ou alimentar	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
4.0.01.00.07	Processo relativo à ação trabalhista de terceiro	-	-	Eliminação	Restrito	
4.0.01.00.08	Processo relativo aos assuntos fiscais e tributários	-	-	Eliminação	Restrito	
4.0.01.00.09	Processo relativo aos assuntos legislativos e normativos	-	-	Eliminação	Restrito	
4.0.01.00.10	Processo relativo à consulta jurídica	-	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
4.0.01.00.11	Processo relativo à execução fiscal	01 anos após transitado e julgado	20 anos	Eliminação	Restrito	
4.0.01.00.12	Processo relativo à licitação	-	-	Eliminação	Restrito	
4.0.01.00.13	Processo relativo ao patrimônio público, urbanismo e meio ambiente	-	-	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS	FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃO E ATUAÇÃO JURÍDICA
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
4.0.01.00.14	Processo relativo à Requisição de Pequeno Valor (RPV)	05 anos após quitação	03 anos	Guarda Permanente	Restrito	
4.0.01.00.15	Processo relativo ao serviço público (parecer jurídico em processo licitatório)	-	-	Eliminação	Restrito	
4.0.01.00.16	Processo relativo ao servidor público	-	-	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS	FUNÇÃO: 4.0.02 ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR (PROCON)
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
4.0.02.00.01	Auto de constatação	05 anos	02 anos	Eliminação	Público	
4.0.02.00.02	Ata do COMDECON	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
4.0.02.00.03	Ata do PROCON	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
4.0.02.00.04	Plano de trabalho e relatório de atividade	Até a conclusão do trabalho	05 anos	Eliminação	Restrito	
4.0.02.00.05	Portarias	Durante o período vigente	05 anos	Guarda Permanente	Público	
4.0.02.00.06	Processo de atendimento pessoal (pré-atendimento e reclamação)	05 anos	20 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	
4.0.02.00.07	Processo de investigação preliminar	07 anos	18 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	
4.0.02.00.08	Processo relativo a pré-atendimento telefônico	01 ano	24 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	
4.0.02.00.09	Processo administrativo sancionatório	07 anos	18 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	
4.0.02.00.10	Segunda via de auto de infração	05 anos	-	Eliminação	Restrito	
4.0.02.00.11	Segunda via do termo de fiscalização	05 anos	-	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS	FUNÇÃO: 4.0.02 ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR (PROCON)
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 4.0.02.01 CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
4.0.02.01.01	Caderno de protocolo	02 anos a partir do último registro	03 anos	Eliminação	Restrito	
4.0.02.01.02	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
4.0.02.01.03	Lista de postagem	90 dias	-	Eliminação	Restrito	
4.0.02.01.04	Livro de carga	05 anos a partir do último registro	05 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS	FUNÇÃO: 4.0.03 ATIVIDADE CORREICIONAL (CORREGEDORIA)
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Condição de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
4.0.03.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
4.0.03.00.02	Sindicância	-	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
4.0.03.00.03	Processo Administrativo Disciplinar	-	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
4.0.03.00.04	Denúncia	-	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.1.01 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.1.01.00.01	Ata de reunião	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.1.01.00.02	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.1.01.00.03	Ficha de ocorrência de plantão	30 dias	20 anos	Eliminação	Restrito	
5.1.01.00.04	Guia de sepultamento: corpo, osso e cinza	90 dias	20 anos	Guarda permanente	Restrito	
5.1.01.00.05	Portaria	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.1.01.00.06	Processo de autorização para construção e reforma	01 ano após a execução	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.1.01.00.07	Processo de notificação sobre sepultura em estado de abandono ou ruína	01 ano após a execução	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.1.01.00.08	Processo de ressarcimento de valores - pagamento indevido	Até a prestação de contas final	10 anos	Eliminação	Restrito	
5.1.01.00.09	Processo de registro de sepultamento, inumação e exumação	-	-	Guarda permanente	Restrito	
5.1.01.00.10	Processo de requerimento de aquisição de concessão	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.1.01.00.11	Processo de revogação de concessão em estado de abandono e Ruína	01 ano após a execução	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.1.01.00.12	Projeto (Planta baixa) de construção de cemitério e capela	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.1.01.00.13	Relatório de monitoramento do uso de cemitério (em relação ao lençol freático)	02 anos	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.1.01.00.14	Requerimento de serviços esporádicos nos cemitérios	180 dias	02 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.1.01 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.1.01.00.15	Processo de baixa de pagamento não identificado	Até a prestação de contas final	25 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.2.01 GESTÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.2.01.00.01	Processo de emissão de documento fiscal	02 anos	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.2.01.00.02	Processo de produção de feira e festa rural	05 anos	-	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, seleccionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.2.01 GESTÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	SUBFUNÇÃO: 5.2.01.01 FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.2.01.01.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.2.01.01.02	Processo de controle de produção agropecuária	05 anos após aprovação do tribunal de contas	-	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.2.01 GESTÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	SUBFUNÇÃO: 5.2.02 ATIVIDADES DE ENSINO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.2.02.00.01	Processo de outorga de diplomas, apostilas e relatórios	Até elaboração de novo projeto	-	Guarda Permanente	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.3.01 PLANEJAMENTO DE AÇÕES DOS DIREITOS DA MULHER
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 DIREITOS DA MULHER	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.3.01.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.3.01.00.02	Fotos de evento realizado	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.3.01.00.03	Plano do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher	Até a vigência	-	Guarda Permanente	Público	
5.3.01.00.04	Processo de recorte de notícia de imprensa (Clipping)	05 anos	-	Eliminação	Público	
5.3.01.00.05	Projeto de captação de recurso	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.3.01.00.06	Relatório estatístico	05 anos após exercício	-	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.3.02 PROTEÇÃO À MULHER
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 DIREITOS DA MULHER	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.3.02.00.01	Processo de atendimento à mulher em situação de violência	05 anos após o último evento	20 anos	Microfilmagem e Eliminação	Sigiloso	Os processos microfilmados possibilitarão a eliminação do suporte em papel.
5.3.02.00.02	Processo de proteção especial à mulher	05 anos após o último evento	20 anos	Microfilmagem e Eliminação	Sigiloso	Os processos microfilmados possibilitarão a eliminação do suporte em papel.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.4.01 DIREITOS DO IDOSO
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 DIREITOS DO IDOSO	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.4.01.00.01	Ficha de inscrição	Até a informatização	-	Eliminação	Restrito	
5.4.01.00.02	Lista de presença	01 ano	07 anos	Eliminação	Restrito	
5.4.01.00.03	Perfil do idoso do município de Londrina	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.04	Processo de cadastro	Até a informatização	-	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.4.02 ASSISTÊNCIA AO IDOSO
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 DIREITOS DO IDOSO	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.4.02.00.01	Processo de registro do Conselho Municipal do Idoso	01 ano após a vigência	-	Eliminação	Restrito	
5.4.02.00.02	Prontuário de atendimento social	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.4.02.00.03	Termos de colaboração/convênios/fomento	Durante a vigência	-	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.4.03 PLANEJAMENTO DE AÇÕES DOS DIREITOS DO IDOSO
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 DIREITOS DO IDOSO	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.4.03.00.01	Ata de eleição de conferência	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.4.03.00.02	Ata de reunião do Conselho Municipal do Idoso	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.4.03.00.03	Controle do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso (FMDI)	01 ano	10 anos	Eliminação	Restrito	
5.4.03.00.04	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.4.03.00.05	Edital do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso	Até o final de vigência	10 anos	Guarda permanente	Público	
5.4.03.00.06	Plano do Conselho Municipal do Idoso	Até a vigência	-	Guarda Permanente	Público	
5.4.03.00.07	Processo de nomeação de conselheiro	Até o termino do mandato	-	Guarda Permanente	Público	
5.4.03.00.08	Programação mensal de atividade	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.4.03.00.09	Projeto do Conselho Municipal do Idoso	02 anos após a execução	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.4.03.00.10	Relatório de atividade	01 ano	04 anos	Eliminação	Restrito	
5.4.03.00.12	Resolução	-	-	Guarda Permanente	Público	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.5.01 GESTÃO CULTURAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 GESTÃO CULTURAL	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.5.01.00.01	Ata de Conselho de Cultura	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.5.01.00.02	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.5.01.00.03	Documento em formato de vídeo	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.01.00.04	Documento fotográfico	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.01.00.05	Inventário de acervo	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.01.00.06	Processo de recebimento de doação	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.01.00.07	Processo de uso de espaço	02 anos	-	Eliminação	Restrito	
5.5.01.00.08	Projeto para decreto e projeto de lei	-	-	Guarda Permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.5.02 BIBLIOTECA
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 GESTÃO CULTURAL	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.5.02.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.5.02.00.02	Inventário de acervo	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.02.00.03	Plano de meta anual	05 anos	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.02.00.04	Plano de voluntário	05 anos após a vigência	-	Eliminação	Restrito	
5.5.02.00.05	Processo de arquivo histórico retrospectivo de periódicos (local, estadual e nacional)	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.5.02.00.06	Processo de doação ou comodato de acervo	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.02.00.07	Processo de parecer técnico	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.02.00.08	Processo de produção bibliográfica	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.02.00.09	Processo de recolhimento de acervo	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.02.00.10	Projeto de captação de recurso	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.02.00.11	Projeto de extensão	Até 02 anos após a execução	07 anos	Eliminação	Restrito	
5.5.02.00.12	Relatório de atividade	05 anos	-	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.5.03 INCENTIVO A CULTURA
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 GESTÃO CULTURAL	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.5.03.00.01	Produção bibliográfica	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.03.00.02	Projeto cultural apresentado ao Programa Municipal de Incentivo à Cultura (PROMIC)	Até a execução	20 anos	Eliminação	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.5.04 PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E HISTÓRICO CULTURAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 GESTÃO CULTURAL	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.5.04.00.01	Inventário de acervo	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.04.00.02	Listagem de bem de interesse de preservação	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.04.00.03	Livro tombo municipal	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.04.00.04	Material jornalístico	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.04.00.05	Processo de bem municipal tombado	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.04.00.06	Processo de doação, cessão, permissão, declarações, pareceres, projetos, propostas, planilhas	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.04.00.07	Processo de listagem de bem de interesse de preservação (formato eletrônico - SEI)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.04.00.08	Processo de registro fotográfico	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.04.00.09	Processo para cessão de material de divulgação (folders, catálogos, cartazes, programas, flyers, convites)	02 anos	-	Eliminação	Restrito	
5.5.04.00.10	Processo para proposta de preservação de bem cultural	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.04.00.11	Projeto arquitetônico – memorial e planta	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.04.00.12	Projeto de restauração de bem cultural	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.04.00.13	Publicação	-	-	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.6.01 GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.6.01.00.01	Ata	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.6.01.00.02	Controle de entrada/saída de materiais	05 anos	Até migração sistêmica	Eliminação	Restrito	
5.6.01.00.03	Controle de estoque de arma, munição e equipamento	05 anos	Até migração sistêmica	Eliminação	Restrito	
5.6.01.00.04	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.6.01.00.05	Portaria	Até alteração do ato	-	Guarda Permanente	Público	
5.6.01.00.06	Processo de geoprocessamento de áreas de risco	04 anos	-	Guarda Permanente	Público	
5.6.01.00.07	Processo de relatório estatístico	05 anos após exercício	-	Eliminação	Restrito	
5.6.01.00.08	Processo relativo ao convênio e parceria	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.6.01.01 ATIVIDADES DE ENSINO
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.6.01.01.01	Alteração Administrativa Disciplinar (AAD)	Durante a vigência do curso	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.01.02	Medida Corretiva Escolar (MCE)	Durante a vigência do curso	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.01.03	Normas Gerais de Ação (NGA)	Durante a vigência do curso	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.01.04	Processo de gerenciamento de curso	Durante a vigência do curso	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.01.05	Sistema Disciplinar Escolar (SDE)	Durante a vigência do curso	05 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.6.01.02 VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.6.01.02.01	Guia de armazenamento	05 anos	10 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.02	Ordens de serviços para os guardas municipais	01 ano	01 ano	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.03	Processo de autorização de busca suspeita	01 ano	009 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.04	Processo de boletim de ocorrência	01 ano	09 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.05	Processo de constatação de sinal de alteração da capacidade psicomotora	01 ano	09 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.06	Processo de crime ambiental	01 ano	09 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.07	Processo de entrega de objeto apreendido	01 ano	09 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.08	Processo de entrega de substância entorpecente	01 ano	09 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.09	Processo de entrega do menor apreendido ao responsável	01 ano	09 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.10	Processo de utilização de armamento letal/ou menos letal	01 ano	09 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.11	Processo relativo ao fornecimento de imagem	30 dias	02 anos em caso de ocorrência solicitada	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.12	Processo relativo ao serviço de patrulhamento e presença	01 ano	2 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.13	Relatório de atividade	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.6.01.02 VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.6.01.02.14	Termo de atualização da Spark	Enquanto o agente estiver com o equipamento	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.6.01.02.15	Termo de cautela de armamento	Enquanto o agente estiver com o equipamento	05 anos	Guarda Permanente	Público	
5.6.01.02.16	Termo de cautela de coldres e porta carregador	05 anos	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.17	Termo de cautela de colete balístico	05 anos	10 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.18	Termo de cautela de munições	Enquanto o agente estiver com o equipamento	05 anos	Guarda Permanente	Público	
5.6.01.02.19	Termo de cautela de Spark	Enquanto o agente estiver com o equipamento	05 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.6.01.02.20	Termo de cautela de spray de pimenta	Enquanto o agente estiver com o equipamento	05 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.6.01.02.21	Termo de compromisso para uso de arma particular	Enquanto o agente estiver com o equipamento	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.6.01.02.22	Termo de recolhimento de arma ou carteira funcional	05 anos	10 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.7.01 PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.7.01.00.01	Ata do Conselho Municipal do Direito da Criança e Adolescente (CMDCA)	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.02	Atas do Conselho Municipal de Assistência Social	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.03	Atestado de funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social	Até a vigência	-	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.04	Certificados do Conselho Municipal de Assistência Social	02 anos	02 anos	Eliminação	Público	
5.7.01.00.05	Certificados, declarações, atestados, comprovantes	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.06	Comprovante de Inscrição do Conselho Municipal de Assistência Social	Até a vigência	-	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.07	Comunicado de acompanhamento dos benefícios de programas sociais	02 anos	-	Eliminação	Sigiloso	
5.7.01.00.08	Comunicado de inclusão ou atualização do cadastro único	02 anos	-	Eliminação	Sigiloso	
5.7.01.00.09	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.7.01.00.10	Editais do Conselho Municipal de Assistência Social	Até a vigência	05 anos	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.11	Edital de chamamento público	Até a vigência	05 anos	Eliminação	Público	
5.7.01.00.12	Lista de Presença do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)	01 ano	05 anos	Eliminação	Público	
5.7.01.00.13	Lista de presença do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.14	Plano de Ação – Recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	Até a vigência	05 anos	Eliminação	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.7.01 PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.7.01.00.15	Plano de Ação do Conselho Municipal de Assistência Social	01 ano	02 anos	Eliminação	Público	
5.7.01.00.16	Plano municipal de assistência social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.17	Planos Municipais (CMDCA)	Até a vigência	05 anos	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.18	Planos para a realização de evento	01 ano	01 ano	Eliminação	Público	
5.7.01.00.19	Prestação de conta de programa e projeto e serviço de proteção social especial	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.20	Processo de Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social	Até a vigência	03 anos	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.21	Processo de Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	01 ano após a vigência	03 anos	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.22	Processo relativo ao convênio com entidade socioassistencial	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.7.01.00.23	Processo relativo à eleição de membros do conselho tutelar	04 anos após processo eleitoral	-	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.24	Processos de Comissões do Conselho Municipal de Assistência Social	Até a vigência	05 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.7.01.00.25	Processos de Comissões permanentes e temporárias	Até a vigência	05 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.7.01.00.26	Registro fotográfico de serviço, programa e projeto	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.27	Relatório anual de atividades do Conselho Municipal de Assistência Social	01 ano	02 anos	Eliminação	Público	
5.7.01.00.28	Relatório anual de gestão da assistência social	03 anos após a vigência	-	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.29	Relatório de atividade	-	05 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

5.7.01.00.30	Relatório de Conferência Municipal de Assistência Social	02 anos	-	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.31	Relatório de monitoramento	01 ano	05 anos após a vigência	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.32	Relatório MDSA	Até a prestação de contas final	10 anos	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.33	Relatório mensal de atividade Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	05 anos	-	Eliminação	Público	
5.7.01.00.34	Relatório mensal de atividade Centro de Referência Especial Especializado de Assistência Social (CREAS)	05 anos	-	Eliminação	Público	
5.7.01.00.35	Relatório mensal de atividade e cumprimento de meta	Até a prestação de contas final	10 anos	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.36	Relatório para a SEDS	Até a prestação de contas final	10 anos	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.37	Relatórios/prestação de contas de programas/projetos de serviços de proteção social básica	Até a prestação de contas final	10 anos	Eliminação	Público	
5.7.01.00.38	Relatórios/projetos do Conselho municipal dos direitos da criança e adolescente (CMDCA)	03 anos após termino do projeto	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.7.01.00.39	Resolução e deliberação de Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)	05 anos	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.7.01.00.40	Resolução e deliberação de Conselho Municipal do Direito da Criança e Adolescente (CMDCA)	05 anos	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.7.01.00.41	Termo de convênio de proteção social básica e especial	Até a prestação de contas final	10 anos	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.42	Termo de cooperação de proteção social básica e especial	Até a prestação de contas final	10 anos	Eliminação	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.7.02 ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.7.02.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.7.02.00.02	Processo de prontuário SINAN	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda Permanente	Sigiloso	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
5.7.02.00.03	Relatório de atendimento ao adolescente em cumprimento de medida em meio aberto	05 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.02.00.04	Protocolo de trabalho de rede intersetorial	Até a revisão	-	Eliminação	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.7.03 CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.7.03.00.01	Controle de atendimento	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda Permanente	Sigiloso	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
5.7.03.00.02	Protocolo	02 anos a partir do último registro	02 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.7.04 PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.7.04.00.01	Arquivo de listagem	05 anos após o último registro	-	Eliminação	Restrito	
5.7.04.00.02	Controle de entrega de cartões transporte urbano	05 anos após o último registro	-	Eliminação	Restrito	
5.7.04.00.03	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.7.04.00.04	Fornecimento de serviço no restaurante popular	05 anos após o último registro	-	Eliminação	Restrito	
5.7.04.00.05	Laudo técnico	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.04.00.06	Lista de averiguação	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.04.00.07	Processo de notificação (denúncias e buscas espontâneas)	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda Permanente	Sigiloso	
5.7.04.00.08	Processo de inclusão de transferência de renda	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.04.00.09	Processo manutenção PBF, PMTR, FPGB, PETI e Projovem	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.04.00.10	Processo operacional de cadastramento MDS	02 anos	03 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.04.00.11	Processo relativo ao auxílio à bolsa família	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.04.00.12	Processo relativo ao auxílio natalidade	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.04.00.13	Processo relativo ao Recurso do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS)	02 anos	03 anos	Eliminação	Sigiloso	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.7.04 PROTEÇÃO SOCIAL A CRIANÇA E ADOLESCENTE
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.7.04.00.14	Processo relativo ao auxilio funeral	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.04.00.15	Prontuário	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda Permanente	Sigiloso	
5.7.04.00.16	SIMAC	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.04.00.17	Termo de repasse (roupa, chuteira etc.)	05 anos	-	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, seleccionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.7.05 PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.7.05.00.01	Comprovante de entrega de vale transporte	05 anos	-	Eliminação	Restrito	
5.7.05.00.02	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.7.05.00.03	Programa/projeto de proteção de inclusão social	03 anos	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.7.05.00.04	Projetos de geração de renda	03 anos	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.7.05.00.05	Protocolo de trabalho de rede intersetorial	Até a revisão	-	Eliminação	Público	
5.7.05.00.06	Registro fotográfico de serviços, programas e projetos	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.7.05.00.07	Relatórios de acompanhamentos de serviços, programas e projetos	Até a prestação de contas final	10 anos	Eliminação	Restrito	
5.7.05.00.08	Cartilhas, cartazes, folders e outros materiais de divulgação	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.8.01 GESTÃO DE ESPORTES
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 GESTÃO DE ESPORTES	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.8.01.00.01	Ata de conselho administrativo, deliberativo, fiscal e de direito	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.8.01.00.02	Controle de cessão de direito de box de estacionamento	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.8.01.03.03	Controle de cessão de direito de cadeira cativa	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.8.01.03.04	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.8.01.00.05	Processo relativo à autorização de uso de espaço público	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.8.01.00.06	Processo relativo à prestação de contas	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.8.01.00.07	Programação mensal de evento	Até a duração do evento	-	Guarda Permanente	Público	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
5.8.01.00.08	Projetos de atividades esportivas	01 ano após a vigência	-	Guarda permanente	Restrito	
5.8.01.00.09	Regulamento de jogo	Após o evento	-	Eliminação	Restrito	
5.8.01.03.10	Resolução do conselho administrativo da fundação de esportes de Londrina	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.8.01.00.11	Súmula	Após o evento	-	Eliminação	Restrito	
5.8.01.00.12	Termo de doação e empréstimo	-	-	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.8.01 GESTÃO DE ESPORTES
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 GESTÃO DE ESPORTES	SUBFUNÇÃO: 5.8.01.01 ATIVIDADES ESPORTIVAS

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.8.01.01.01	Processo relativo à lista de presença	01 ano	07 anos	Eliminação	Restrito	
5.8.01.01.02	Processo relativo ao pedido de material	02 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.8.01.01.03	Termo de retirada de material	02 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.8.01 GESTÃO DE ESPORTES
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 GESTÃO DE ESPORTES	SUBFUNÇÃO: 5.8.01.02 FUNDO DE APOIO ESPORTE

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.8.01.02.01	Processo relativo à prestação de contas do Fundo Especial de Incentivo a Projetos Esportivos (FEIPE)	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.8.01.02.02	Processo relativo ao projeto do Fundo Especial de Incentivo aos Projetos Esportivos (FEIPE)	-	-	Guarda Permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.9.01 GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.9 GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.9.01.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.9.01.00.02	Portaria	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.9.01.00.03	Processo de elaboração de orçamento de projeto, serviço de engenharia e obra pública	Até a finalização do orçamento	05 anos após o termo de recebimento definitivo do objeto	Guarda permanente	Restrito	
5.9.01.00.04	Processo de elaboração de plano de trabalho para convênio	Até a formalização do convênio	05 anos após o termo de recebimento definitivo do objeto	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.9.02 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.9 GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.9.02.00.01	Elaboração de projeto de engenharia	Até a execução	05 anos após o termo de recebimento definitivo da obra	Guarda permanente	Público	
5.9.02.00.02	Processo de conclusão de obra	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.03	Processo de execução de obras	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.04	Processo de fiscalização de projeto e serviço de engenharia de obra pública	Até pagamento da medição	05 anos após o termo de recebimento definitivo da obra	Guarda permanente	Público	
5.9.02.00.05	Processo de manutenção em via pública	Até a execução	-	Eliminação	Público	
5.9.02.00.06	Processo de pedido esporádico	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.9.02.00.07	Processo para emissão de licença para execução de pavimentação asfáltica em via pública	Até a emissão da licença	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.08	Processo para fiscalização de edificação pública	Até pagamento da medição	05 anos após o termo de recebimento definitivo da obra	Guarda Permanente	Público	
5.9.02.00.09	Processo para manutenção de galeria pluvial	Até a execução	-	Eliminação	Público	
5.9.02.00.10	Processo relativo ao alvará de licença para execução de bueiro celular ou ponte	-	-	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.9.02 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.9 GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.9.02.00.11	Processo relativo ao alvará de licença para execução de galeria pluvial	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.12	Processo relativo ao alvará de licença para execução de perfil longitudinal ou greide (terraplanagem)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.13	Processo relativo ao alvará de licença para ligação de galeria pluvial	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.14	Processo relativo à aprovação de anexação, subdivisão e anotação de área pública	Até a aprovação	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.15	Processo relativo à aprovação de projeto de alvará de execução de tubulação particular em área pública	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.16	Processo relativo à execução de galeria e boco de lobo	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.17	Processo relativo à execução de meio-fio e sarjeta	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.18	Processo relativo à indenização	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.19	Processo relativo a projeto de drenagem e perfil de obra pública	-	-	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.9.03 ILUMINAÇÃO PÚBLICA
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.9 GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.9.03.00.01	Correspondência de solicitação para manutenção de iluminação pública	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.03.00.02	Projeto de iluminação em via pública e praça	Até a execução	-	Guarda Permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.9.04 PARCELAMENTO DO SOLO
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.9 GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.9.04.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.9.04.00.02	Escritura de hipoteca de caução	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.03	Planilha de acompanhamento de loteamento	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.04	Processo complementar relativo à aprovação de projeto de galeria pluvial	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.05	Processo complementar relativo à aprovação de projeto de perfil longitudinal	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.06	Processo de orçamento da infraestrutura do loteamento	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.07	Processo relativo à aceitação de loteamento	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.08	Processo relativo à aprovação de projeto de anexação, subdivisão e anotação	Até a aprovação	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.09	Processo relativo à emissão de certidão	Até a emissão	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.10	Processo relativo à liberação de hipoteca de caução	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.11	Processo relativo à liberação para construção total e parcial	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.12	Processo relativo à revalidação de planta aprovada de loteamento	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.13	Processo relativo à substituição de projeto de loteamento e arruamento	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.14	Processo relativo ao cancelamento de projeto de loteamento	-	-	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.9.04 PROCEDIMENTOS, APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.9 GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.9.05.00.01	Processo de auto de infração	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.05.00.02	Processo para emissão de licença para execução de intervenção em via pública	Até emissão do alvará	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.05.00.03	Processo relativo à defesa de auto de infração	-	-	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.01 GESTÃO DE SAÚDE
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.01.00.01	Ata de reunião	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.01.00.02	Controle de participação social	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.01.00.03	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.01.00.04	Correspondência da ouvidoria	01 ano	07 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.10.01.00.05	Despacho da assessoria técnica	02 anos após último registro	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.01.00.06	Processo de audiência pública	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	Público	
5.10.01.00.07	Processo de geoprocessamento do sistema de saúde	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.01.00.08	Processo de gerenciamento de resíduo sólido	Até a revisão	-	Guarda Permanente	Público	
5.10.01.00.09	Processo de solicitação de recurso	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.01.00.10	Processo para consolidação de plano municipal de saúde	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
5.10.01.00.11	Processo para consolidação do programa anual de saúde	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
5.10.01.00.12	Processo para consolidação do relatório de gestão	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
5.10.01.00.13	Projeto de captação de recurso	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.01 GESTÃO DE SAÚDE
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: 5.10.01.01 ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.01.01.01	Livro de registro específico	02 anos		Eliminação	Público	
5.10.01.01.02	Livro de registro específico de Talidomida	02 anos	08 anos	Eliminação	Público	
5.10.01.01.03	Livro de registro específico lista C3 - Imunossupressores	05 anos	-	Eliminação	Público	
5.10.01.01.04	Notificação de receita de Talidomida	02 anos	08 anos	Eliminação	Público	
5.10.01.01.05	Notificação de receita lista C3 - Imunossupressores	05 anos	-	Eliminação	Público	
5.10.01.01.06	Notificação de receita ou receita de controle especial	01 ano	01 ano	Eliminação	Público	Portaria do Ministério da Saúde – MS nº 344/1998
5.10.01.01.07	Receitas médicas	01 ano	01 ano	Eliminação	Público	
5.10.01.01.08	Guias de Transferências (Sistema Saúde Web)	01 ano	01 ano	Eliminação	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.01 GESTÃO DE SAÚDE
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: 5.10.03.01 ATIVIDADES DE ENSINO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.01.03.01	Processo relativo à documentação da Escola de Saúde Pública	-	-	Guarda Permanente	Sigiloso	

* Para efeito de amostragem, seleccionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.02 AÇÕES EM SAÚDE BUCAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.02.00.01	Caderno de controle atendimento bucal	01 ano após o último registro	-	Eliminação	Restrito	
5.10.02.00.02	Procedimento operacional padrão relativo a sistematização de atividade em saúde	Até a revisão	-	Guarda Permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.02 AÇÕES EM SAÚDE BUCAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: 5.10.02.01 CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.02.01.01	Protocolo	02 anos	03 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, seleccionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.03 AÇÕES MATERNO-INFANTIS
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.03.00.01	Ata de reunião	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.03.00.02	Boletim de Produção Ambulatorial (BPA)	01 ano	05 anos	Eliminação	Público	
5.10.03.00.03	Controle de material	01 ano	4 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.03.00.04	Controle interno de dispensa de medicação	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.03.00.05	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.03.00.06	Faturamento ambulatorial	01 ano	05 anos	Eliminação	Público	
5.10.03.00.07	Livro de laudo e registro	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda Permanente	Sigiloso	
5.10.03.00.08	Mapa de atendimento	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.03.00.09	Material de comunicação	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.03.00.10	Processo de controle de oxigênio	01 ano após término do contrato	4 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.03.00.11	Processo relativo ao fornecimento de alimento	01 ano após término do contrato	4 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.03.00.12	Prontuário de paciente	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda Permanente	Sigiloso	
5.10.03.00.13	Receituário	01 ano	4 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.03 AÇÕES MATERNO-INFANTIL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.03.00.14	Registro fotográfico ações materno-infantis	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.10.03.00.15	Relatório de dado estatístico	05 anos após exercício	-	Eliminação	Restrito	
5.10.03.00.16	Relatório de estoque da farmácia	01 anos	-	Eliminação	Restrito	
5.10.03.00.17	Termo de empréstimo e responsabilidade	01 ano após a devolução	-	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.04 AÇÕES PSICOSSOCIAIS
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.04.00.01	Ata de reunião	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.04.00.02	Boletim de Produção Ambulatorial (BPA)	01 ano	05 anos	Eliminação	Público	
5.10.04.00.03	Controle interno de dispensa de medicação	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.04.00.04	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.04.00.05	Faturamento de Registro de Atendimento Ambulatorial em Saúde (RAAS)	01 ano	05 anos	Eliminação	Público	
5.10.04.00.06	Livro de registro	01 ano após último registro	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.04.00.07	Mapa de atendimento	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.04.00.08	Material de comunicação	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.04.00.09	Prontuário de paciente	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda permanente	Sigiloso	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
5.10.04.00.10	Receituário	01 ano após a vigência	04 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.04.00.11	Registro fotográfico	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.04.00.12	Relatório de dado estatístico	05 anos após exercício	-	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.05 ATENDIMENTO AMBULATORIAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.05.00.01	Aprazamento (Pré-natal, Puericultura, Vacina)	01 anos após o acompanhamento	-	Eliminação	Restrito	
5.10.05.00.02	Ata de reunião	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.05.00.03	Controle interno de medicamento controlado	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.05.00.04	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Eliminação	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.05.00.05	Ficha de atendimento do sistema e-SUS	01 ano ou após informatização	-	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.05 ATENDIMENTO AMBULATORIAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: 5.10.05.01 CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.05.01.01	Protocolo	20 anos após o último registro	03 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, seleccionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.06 ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.06.00.01	Ata de reunião	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.06.00.02	Controle interno de dispensa de medicação	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.06.00.03	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.06.00.04	Exame de Raio-X	01 ano	05 anos	Guarda permanente	Sigiloso	
5.10.06.00.05	Livro ata	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.06.00.06	Livro de registro de plantão	01 ano após o último registro	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.06.00.07	Processo de plantão de servidor	02 anos	03 anos	Eliminação	Público	
5.10.06.00.08	Prontuário de paciente	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda permanente	Sigiloso	
5.10.06.00.09	Relatório de Atendimento SAMU RAS	02 anos	10 anos	Eliminação	Sigiloso	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.07 ATENDIMENTO DOMICILIAR
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.07.00.01	Ata de reunião	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.07.00.02	Controle interno de dispensa de medicação	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.07.00.03	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.07.00.04	Faturamento de Registro de Atendimento Ambulatorial em Saúde (RAAS)	01 ano	05 anos	Eliminação	Público	
5.10.07.00.05	Livro de registro	01 ano após último registro	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.07.00.06	Mapa de atendimento	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.07.00.07	Material de comunicação	-	-	Guarda permanente	Restrito	
5.10.07.00.08	Processo cadastral de Serviço de Atenção Domiciliar (SAD)	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda permanente	Sigiloso	
5.10.07.00.09	Processo de solicitação de medicamento	01 ano	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.10.07.00.10	Prontuário de paciente	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda permanente	Sigiloso	
5.10.07.00.11	Receituário	01 ano após a vigência	04 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.07.00.12	Relatório de dado estatístico	05 anos após exercício	-	Eliminação	Restrito	
5.10.07.00.13	Termo de empréstimo e responsabilidade	05 anos após último atendimento	20 anos	Digitalização e Guarda permanente	Sigiloso	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.08 ATENDIMENTO LABORATORIAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.08.00.01	Ata de reunião serviço laboratorial	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.08.00.02	Ficha de coleta de exame	01 ano	02 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.10.08.00.03	Relatório de dado estatístico	05 anos após exercício	-	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.09 AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: 5.10.09.01 REGULAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.09.01.01	Processo de auditoria médica	Durante o prazo de vigência	20 anos após aprovação de contas	Digitalização e Eliminação	Público	
5.10.09.01.02	Processo de auditoria operativa	02 anos	20 anos após aprovação de contas	Digitalização e Eliminação	Público	
5.10.09.01.03	Processo de gestão de conta	10 anos além do ano do exercício	20 anos após aprovação de contas	Digitalização e Eliminação	Público	
5.10.09.01.04	Processo de gestão de contrato e convênio	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.09.01.05	Protocolo clínico	Até a revisão	-	Guarda Permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.10 CONTROLE DE ENDEMIA
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.10.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.10.00.02	Processo de vistoria de estabelecimento	03 anos	-	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.11 CONTROLE DE ZONOSE
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.11.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.11.00.02	Processo administrativo sanitário	05 anos após transitado em julgado	20 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.10.11.00.03	Processo de acesso à informação e ouvidoria	01 ano	07 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.10.11.00.04	Processo de inspeção sanitária	10 anos sem movimentação	-	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	
5.10.11.00.05	Processo de vistoria de estabelecimento	03 anos	-	Eliminação	Restrito	
5.10.11.00.06	Relatório de Vigiaqua	02 anos	-	Eliminação	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.12 DIAGNOSE E TERAPIA
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.12.00.01	Ata de reunião	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.12.00.02	Boletim de Produção Ambulatorial (BPA)	01 ano	05 anos	Eliminação	Público	
5.10.12.00.03	Controle de coleta de lixo	01 ano após término do contrato	04 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.12.00.04	Controle de entrega de material	01 ano	04 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.12.00.05	Controle de fornecimento de cesta básica	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.12.00.06	Controle interno de dispensa de medicação	03 anos	17 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.12.00.07	Controle lavanderia	01 ano após término do contrato	04 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.12.00.08	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.12.00.09	Mapa de atendimento	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.12.00.10	Material de comunicação	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.12.00.11	Prontuário de paciente	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda permanente	Sigiloso	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
5.10.12.00.12	Relatório de atividade de ONG	2 anos após término do contrato	20 anos após aprovação de contas	Digitalização e Eliminação	Público	
5.10.12.00.13	Relatório de dado estatístico serviços auxiliares de diagnose e terapia	05 anos após exercício	-	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.12 DIAGNOSE E TERAPIA
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.12.00.14	Exame de Raio-X	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda Permanente	Sigiloso	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.13 FISCALIZAÇÃO ALIMENTAR
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.13.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.13.00.02	Processo administrativo sanitário	05 anos após transitado e julgado	20 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.10.13.00.03	Processo de acesso à informação e ouvidoria	01 ano	07 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.10.13.00.04	Processo de análise do Serviço de Inspeção Municipal – SIM	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.13.00.05	Processo de inspeção sanitária	10 anos sem movimentação	-	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.14 FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE DO TRABALHO
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.14.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.14.00.02	Processo de inspeção sanitária	10 anos sem movimentação	-	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.15 FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇO DE SAÚDE
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.15.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.15.00.02	Processo administrativo sanitário	05 anos após transitado em julgado	20 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.10.15.00.03	Processo de análise e aprovação do projeto arquitetônico	-	-	Guarda permanente	Restrito	
5.10.15.00.04	Processo de inspeção sanitária	10 anos sem movimentação	-	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.16 SERVIÇOS AUXILIARES
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.16.00.01	Ata de reunião serviço auxiliar	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.16.00.02	Controle de agendamento	06 meses	-	Eliminação	Restrito	
5.10.16.00.03	Controle de coleta de lixo	01 ano após término do contrato	04 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.16.00.04	Controle lavanderia	01 ano após término do contrato	04 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.16.00.05	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.16.00.06	Mapa de atendimento	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.16.00.07	Material de comunicação	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.16.00.08	Processo de controle de oxigênio	01 ano após término do contrato	04 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.16.00.09	Prontuário de paciente	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda Permanente	Sigiloso	A massa documental física será mantida na forma de amostragem, podendo o restante ser eliminado.
5.10.16.00.10	Relatório de dado estatístico serviço auxiliar	05 anos após exercício	-	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.17 SERVIÇOS INTERNOS E APOIO SOCIAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.17.00.01	Controle bolsa família	05 anos após vigência	-	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.17 SERVIÇOS INTERNOS E APOIO SOCIAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: 5.10.17.01 APOIO SOCIAL

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.17.01.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.17.01.02	Ficha social relativa a benefício ou serviço	05 anos após último atendimento	-	Eliminação	Sigiloso	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.10.17 SERVIÇOS INTERNOS E APOIO SOCIAL				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		SUBFUNÇÃO: 5.10.17.02 CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.17.02.01	Protocolo de documento	02 anos a partir do último registro	02 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, seleccionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.18 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.18.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.18.00.02	Processo de investigação de óbito	02 anos	-	Eliminação	Sigiloso	
5.10.18.00.03	Processo de notificação de doença	05 anos	-	Eliminação	Sigiloso	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.11.01 GESTÃO EDUCACIONAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO EDUCACIONAL	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.11.01.00.01	Ata	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.11.01.00.02	Cadastro APF/APM	Durante a vigência do mandato	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.11.01.00.03	Caderno de protocolo externo	02 anos a partir do último registro	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.11.01.00.04	Caderno de protocolo interno	02 anos a partir do último registro	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.11.01.00.05	Cardápio	01 ano	-	Eliminação	Público	
5.11.01.00.06	Certidão de APF/APM/Filantrópica	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.11.01.00.07	Certificado de credenciamento	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.11.01.00.08	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.11.01.00.09	Guia de entrega, retirada e remanejamento de gênero alimentício - unidade escolar	01 ano	-	Eliminação	Público	
5.11.01.00.10	Guia de entrega, retirada e remanejamento de gênero alimentício - unidade filantrópica	01 ano	-	Eliminação	Público	
5.11.01.00.11	Manual PDDE	Até a nova publicação	02 anos	Guarda Permanente	Público	
5.11.01.00.12	Resolução de funcionamento escolar	-	02 anos após a autorização	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.11.01 GESTÃO EDUCACIONAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO EDUCACIONAL	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.11.01.00.13	Prestação de conta – PDDE	01 ano após a prestação de conta	-	Guarda Permanente	Público	
5.11.01.00.14	Processo relativo a eleição e alteração de estatuto	Até a alteração de novo decreto	-	Guarda Permanente	Público	
5.11.01.00.15	Processo relativo a instrução normativa	Até a vigência	01 ano	Guarda Permanente	Público	
5.11.01.00.16	Processo relativo a orientações (CMEL e NRE)	Até a vigência	01 ano	Guarda Permanente	Público	
5.11.01.00.17	Processo relativo a vigilância sanitária	Vigência da Licença Sanitária (01 ano)	06 anos	Eliminação	Público	
5.11.01.00.18	Processo relativo ao corpo de bombeiro	Vigência da autorização de funcionamento (01 ano)	2 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.11.01.00.19	Processo relativo ao programa municipal de alimentação escolar	02 anos	05 anos	Eliminação	Público	
5.11.01.00.20	Regimento interno da secretaria	Até a vigência	01 ano	Guarda Permanente	Público	
5.11.01.00.21	Registro de refeição - unidade filantrópica	01 ano	-	Eliminação	Público	
5.11.01.00.22	Relação nominal de alunos	01 ano após a vigência	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.11.01.00.23	Relatório de atividade	05 anos	-	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.11.01 GESTÃO EDUCACIONAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO EDUCACIONAL	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.11.01.00.24	Resolução de funcionamento escolar	Durante a vigência	-	Guarda Permanente	Público	
5.11.01.00.25	Termo de sanções a unidade escolar	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.11.01.00.26	Termo de visita a unidade escolar	-	-	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.11.02 PLANEJAMENTO EDUCACIONAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO EDUCACIONAL	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.11.02.00.01	Movimento estatístico	05 anos após exercício	-	Eliminação	Restrito	
5.11.02.00.02	Processo relativo a estatística escolar	01 ano após a vigência	05 anos	Guarda Permanente	Público	
5.11.02.00.03	Processo relativo ao censo escolar	01 ano após a vigência	05 anos	Guarda Permanente	Público	
5.11.02.00.04	Processo relativo ao georreferenciamento escolar	01 ano após a vigência	-	Eliminação	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.11.03 ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO EDUCACIONAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO EDUCACIONAL	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.11.03.00.01	Livro de chamada	-	-	Guarda Permanente	Sigiloso	
5.11.03.00.02	Processo relativo a equivalência escolar	-	-	Guarda Permanente	Sigiloso	

* Para efeito de amostragem, seleccionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.11.04 APOIO EDUCACIONAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO EDUCACIONAL	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.11.04.00.01	Controle de recebimento bolsa-escola	02 anos	-	Eliminação	Restrito	
5.11.04.00.02	Dossiê psicopedagógico	Durante a vida escolar no município	-	Guarda Permanente	Sigiloso	
5.11.04.00.03	Registro de frequência bolsa-escola	02 anos	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.11.04.00.04	Registro de frequência do PMTR - Escola estadual	02 anos	05 anos	Eliminação	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.11.05 APOIO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO EDUCACIONAL	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.11.05.00.01	Ficha controle - Visita escolar	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.11.05.00.02	Ficha de encaminhamento para avaliação	02 anos após a conclusão do ensino	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.11.05.00.03	Laudo médico	02 anos após a conclusão do ensino	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.11.05.00.04	Plano de atendimento	02 anos	-	Eliminação	Restrito	
5.11.05.00.05	Processo relativo a adaptação curricular	02 anos após a conclusão do ensino	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.11.05.00.06	Processo relativo a estatística	05 anos após exercício	-	Eliminação	Restrito	
5.11.05.00.07	Relatório de atendimento	02 anos após a conclusão do ensino	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.11.05.00.08	Relatório de avaliação psicoeducacional	02 anos após a conclusão do ensino	-	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, seleccionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.12.01 GESTÃO TERRITORIAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL	SUBFUNÇÃO: 5.12.01.01 PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.12.01.01.01	Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.12.01.01.02	Estudo de viabilidade para instalação de indústria	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.12.01.01.03	Processo de incentivo industrial por meio de locação	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.12.01.01.04	Processo de lavratura de escritura de terreno	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.12.01.01.05	Processo de registro de imóveis	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.12.01.01.06	Processo de subdivisão/anexação de área	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.12.01.01.07	Processo relativo de doação de terreno	-	-	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.12.02 GESTÃO AMBIENTAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL	SUBFUNÇÃO: 5.12.02.01 CONTROLE AMBIENTAL

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Condição de Acesso	Observações
5.12.02.01.01	Autorização Ambiental Municipal - Licenciamento	06 anos	06 anos	Eliminação	Restrito	Lei nº 10.849, de 29 de dezembro de 2009. Processo SEI
5.12.02.01.02	Atestado de cumprimento de Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV)	01 ano	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.03	Cadastro de prestador de serviço ambiental	01 ano	-	Eliminação	Público	
5.12.02.01.04	Cadastro de empresa prestadora de serviço de coleta de resíduo	01 ano	-	Eliminação	Público	
5.12.02.01.05	Certidão narrativa para licença prévia ambiental	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.06	Declaração de Pequeno Gerador	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.07	Parecer técnico ambiental para emissão de alvará de licença	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.08	Parecer técnico ambiental para ligação ou aumento de carga	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.09	Parecer técnico ambiental para movimentação de terra	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.10	Parecer técnico ambiental para perfuração de poço artesiano	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.11	Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC)	05 anos	05 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	Lei nº 13.438/2022 (PMGIRS) Digitalização apenas de processos com auto de infração
5.12.02.01.12	Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS)	05 anos	05 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	Lei nº 13.438/2022 (PMGIRS) Digitalização apenas de processos com auto de infração
5.12.02.01.13	Regularização de Obras	05 anos	05 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	Lei nº 13.438/2022 (PMGIRS) Digitalização apenas de processos com auto de infração

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.12.02 GESTÃO AMBIENTAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5. GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL	SUBFUNÇÃO: 5.12.02.02 EDUCAÇÃO AMBIENTAL

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Condição de Acesso	Observações
5.12.02.02.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros materiais de divulgação	-	-	Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
5.12.02.02.02	Credenciamento e Formalização de Parcerias - OSC	Até o término da parceria	20 anos	Eliminação	Restrito	Processo SEI
5.12.02.02.03	Proverde – Seleção de Projetos Ambientais	01 ano	10 anos	Eliminação	Público	Lei Municipal nº 12.330/2015 (PROVERDE), Lei Municipal nº 4.806/1991 (Política Municipal de Meio Ambiente), Lei Municipal nº 11.996/2013 (Plano Diretor de Arborização do Município de Londrina) e Decreto Municipal 305/2015 que a regulamenta, Resolução nº 28/2011 – TCE/PR, alterada pela Resolução 46/2014 TCE/PR, na Lei Federal 13.019/2014, alterada pela Lei Federal 13.204/2015, Decreto Federal 8.726/2016 e Decreto Municipal 1.210/2017.
5.12.02.02.04	Relatório de execução de programas de ações educativas	-	-	Guarda Permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.12.02 GESTÃO AMBIENTAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL	SUBFUNÇÃO: 5.12.02.03 FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Condição de Acesso	Observações
5.12.02.03.01	Anuência ambiental municipal	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.03.02	Cópia de processo de inteiro teor	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.03.03	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Eliminação	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS.
5.12.02.03.04	Doação de animais de grande porte	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.03.05	Lançamento de Transação Penal	01 ano	-	Eliminação	Restrito	Processo SEI
5.12.02.03.06	Liberação de animais de grande porte	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.03.07	Ofícios do ministério público para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMA)	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.03.08	Pedido esporádico	-	-	Eliminação	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS.
5.12.02.03.09	Processo Administrativo Ambiental (PAA) – Áreas verdes	01 ano	20 anos	Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação digitalizada em processo SEI pela unidade demandante para guarda permanente.
5.12.02.03.10	Processo Administrativo Ambiental (PAA) - Fiscalização	01 ano	20 anos	Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação digitalizada em processo SEI pela unidade demandante para guarda permanente.
5.12.02.03.11	Processo Administrativo Ambiental (PAA) - Resíduos	01 ano	20 anos	Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação digitalizada em processo SEI pela unidade demandante para guarda permanente.
5.12.02.03.12	Processo de Fiscalização Ambiental	01 ano	20 anos	Eliminação	Restrito	Processo SEI. Manter amostragem da documentação para guarda permanente.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.12.02 GESTÃO AMBIENTAL
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL	SUBFUNÇÃO: 5.12.02.04 GESTÃO DA ARBORIZAÇÃO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Condição de Acesso	Observações
5.12.02.04.01	Aprovação de projeto de arborização	03 anos	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.12.02.04.02	Certificado de cumprimento de projeto de arborização aprovado	03 anos	05 anos	Digitalização e Eliminação	Público	
5.12.02.04.03	Controle de cupins e/ou formigas em áreas públicas	-	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.04.04	Doação de mudas	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.04.05	Plantio em áreas públicas	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.04.06	Poda de árvores	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.04.07	Ressarcimento de danos de queda de árvore	01 ano	05 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	
5.12.02.04.08	Vistoria de árvores em área privada	02 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação digitalizada em processo SEI pela unidade demandante para guarda permanente.
5.12.02.04.09	Vistoria de árvores em área pública	03 anos	05 anos	Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação digitalizada em processo SEI pela unidade demandante para guarda permanente.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.13.01 LAZER E TURISMO
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.13 LAZER E TURISMO	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.13.01.00.01	Ata de Conselho Municipal de Turismo	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.13.01.00.02	Processo relativo ao evento de turismo	-	-	Guarda Permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, seleccionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.14.01 TRABALHO, EMPREGO E RENDA
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.14 TRABALHO, EMPREGO E RENDA	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.14.01.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.14.01 TRABALHO, EMPREGO E RENDA
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.14 TRABALHO, EMPREGO E RENDA	SUBFUNÇÃO: 5.14.01.01 ASSISTÊNCIA AO TRABALHADOR

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.14.01.01.01	Cadastro de vaga	06 meses	-	Eliminação	Restrito	
5.14.01.01.02	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria	01 ano	07 anos	Eliminação	Restrito	
5.14.01.01.03	Processo de cadastro de trabalhador para qualificação	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.14.01.01.04	Processo relativo ao seguro desemprego	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.14.01.01.05	Relatório de atividade	01 ano	04 anos	Eliminação	Restrito	
5.14.01.01.06	Termo de intermediação de mão de obra	-	-	Guarda Permanente	Restrito	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.15.01 URBANIZAÇÃO
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.15 URBANIZAÇÃO	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.15.01.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.15.01.00.02	Portaria	Até alteração do ato	-	Guarda Permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.15.01 URBANIZAÇÃO
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.15 URBANIZAÇÃO	SUBFUNÇÃO: 5.15.01.01 CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.15.01.01.01	Registro de protocolo de correspondência (requerimento de atendimento ao público, protocolo de atendimento ao público)	02 anos a partir do último registro	05 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	Após a digitalização documento passivo de eliminação do papel

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.15.01 URBANIZAÇÃO
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.15 URBANIZAÇÃO	SUBFUNÇÃO: 5.15.01.02 DESENVOLVIMENTO URBANO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.15.01.02.01	Diretriz urbanística de loteamento	-	-	Digitalização e Guarda permanente	Público	
5.15.01.02.02	Mapa, gráfico e indicador de acidentes de trânsito	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.03	Mapeamento de acidente de trânsito registrado em boletim de ocorrência	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.15.01.02.04	Processo da comissão de avaliação (CADIL) em participação na planta de novo empreendimento	-		Guarda Permanente	Restrito	
5.15.01.02.05	Processo de certidão de óbice quanto ao uso e ocupação do solo	02 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.15.01.02.06	Processo de certidão narrativa de perímetro	02 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.15.01.02.07	Processo de certidão narrativa de zoneamento	02 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.15.01.02.08	Processo de Certidão Prévia Unificada (CPU)	02 anos	02 anos	Digitalização e Guarda Permanente	Restrito	
5.15.01.02.09	Processo de elaboração de parecer à Câmara Municipal referente aos processos que tramitam			Guarda Permanente	Restrito	
5.15.01.02.10	Processo de levantamento de terrenos	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.11	Processo de levantamento e análise do uso e da ocupação do solo	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.12	Processo de parecer técnico para mudança de uso de imóvel	02 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.15.01.02.13	Processo para aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV)	-	-	Guarda Permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.15.01 URBANIZAÇÃO
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.15 URBANIZAÇÃO	SUBFUNÇÃO: 5.15.01.02 DESENVOLVIMENTO URBANO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.15.01.02.14	Processo para proposta de alteração no Plano Diretor do Município	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.15	Programação semafórica para controle da Central de Tráfego em Área – CTA	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.16	Projeto arquitetônico, urbanístico e paisagístico, de estruturação e de equipamento urbano e comunitário, de mobiliário urbano, comunicação visual, de preservação e restauração do patrimônio histórico	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.17	Projeto de dimensionamento semafórico, de circulação e sinalização viária e sentido de tráfego	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.18	Projeto de implementação dos instrumentos de outorga onerosa e transferência do direito de construir	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.19	Projeto de levantamento das necessidades do Município em projetos urbanísticos e de edificações	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.20	Projeto de oferta e demanda de embarque e desembarque e operação de emergência	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.21	Projeto de oferta e demanda de vaga de estacionamento	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.22	Projeto de planejamento das vias estruturais, arteriais e coletoras da cidade	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.23	Projeto de readequação de geometria	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.24	Projeto de regulamentação da operação de carga e descarga de mercadoria	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.25	Projeto de sinalização horizontal, vertical e semafórica da cidade	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.26	Projeto para definir diretriz de novo empreendimento	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.27	Projeto referente ao sistema viário e campanha de trânsito	-	-	Guarda Permanente	Público	

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.15.01 URBANIZAÇÃO
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.15 URBANIZAÇÃO	SUBFUNÇÃO: 5.15.01.02 DESENVOLVIMENTO URBANO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.15.01.02.28	Relatório de diretrizes e políticas de estruturação e distribuição de equipamentos urbanos	-	-	Guarda Permanente	Público	

EXPEDIENTE

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita

Prefeito do Município – Marcelo Belinati Martins Secretário de Governo – João Luiz Martins Esteves, Secretário Municipal de Governo

Jornalista Responsável – José Cláudio de Qsti

Editoração: Emanuel Messias Pereira Campos – Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4602

Endereço Eletrônico: <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - E-mail: jornaloficial@londrina.pr.gov.br

* Para efeito de amostragem, selecionar 5% da massa documental.